THE DANISH INSTITUTE FOR HUMAN RIGHTS

ПРАКТЫЧНЫ ДАПАМОЖНІК: ЯК НАВУЧАЦЬ ПРАВАМ ЧАЛАВЕКА?

ЭКСПЕРТНЫ ДОСВЕД
ПА АРГАНІЗАЦЫІ МЕРАПРЫЕМСТВАЎ
У ГАЛІНЕ ПРАВААБАРОНЧАЙ АДУКАЦЫІ

ШТО ТАКОЕ ПРАВААБАРОНЧАЯ АДУКАЦЫЯ?

ПЛАНАВАННЕ ПРАВААБАРОНЧАЙ АДУКАЦЫІ

ПРАВЯДЗЕННЕ ПРАВААБАРОНЧАЙ АДУКАЦЫІ

ВІДЫ ДЗЕЙНАСЦІ НА НАВУЧАЛЬНЫХ МЕРАПРЫЕМСТВАХ ПА ПРАВАХ ЧАЛАВЕКА

ДАДАТКІ

ЗМЕСТ

Распрацавана Дэпартаментам адукацыі Дацкага інстытута правоў чалавека

Рэдактары: Марыя Лёкэ Андэрсэн, Аналі Крысціянсэн, Тэрэсія Кіркеман Боесэн (адказны рэдактар)
Аўтар: Марыя Лёкэ Расмусэн
У распрацоўку зместу дапаможніка ўнёсак зрабілі калегі па ДІПЧ: Крыстафер Бадсэ,
Сесілія Дэкара, Каміла Р.С.Флёйструп, Яўгенія Клеменцьева, Сігрыд Крысціянсэн, Стэфані Лагот,
Міэ Роесдаль, Ленэ Цім, Лумі Зулета

Карэктура тэксту: Брэндан Суіні
Пераклад з ангельскай мовы: Вадзім Вілейта

ДІПЧ прыкладаў намаганні, каб забяспечыць карэктнасць усіх спасылак
і аб’ектыўнасць выражаных меркаванняў.

Унёсак у фінансаванне выдання зрабіла Міністэрства замежных спраў Даніі.
Пры гэтым змест выдання не абавязкова адлюстроўвае пазіцыю і меркаванне Міністэрства.
Надрукавана ў Мінску, 2017

Макет: Гэда Банк

Нацыянальны орган па правах чалавека Даніі
Wilders Plads 8K
DK - 1403 Copenhagen K
Phone +45 3269 8888
www.humanrights.dk

Мэтай ДІПЧ з’яўляецца як мага шырэйшы распаўсюд і дасягальнасць нашых публікацый.
Мы выкарыстоўваем чытэльны шрыфт, кароткія радкі (без пераносаў), выраўненне па левым краі тэксту, высокую кантраснасць для максімальнай чытэльнасці. Мы імкнёмся павялічыць колькасць pdf-файлаў, дасягальных на нашым сайце, а таксама рыхтуем простыя для разумення
кароткія апісанні адабраных публікацый.

ПРАДМОВА

Як і прадугледжана прэамбулай Усеагульнай дэкларацыі правоў чалавека, Дэкларацыя прынятая "з тым, каб кожны чалавек і кожны орган грамадства <...> імкнуліся шляхам асветы і адукацыі садзейнічаць павазе гэтых правоў і свабод...", шмат якія органы і асобы сапраўды спрычыніліся да павагі правоў і свабод чалавека ды паслядоўна імкнуцца спрыяць гэтай павазе. З часу стварэння Арганізацыі Аб'яднаных Нацый па пытаннях адукацыі, навукі і культуры (ЮНЕСКА) у 1945 годзе гэтая арганізацыя была ў першых радах барацьбы за прынцыпы і каштоўнасці правоў чалавека ў сістэме адукацыі і з дапамогай адукацыі. Адукацыя, або асвета, – наймагутнейшы сродак пабудовы міру ў мысленні людзей. У нялёгкай справе рэалізацыі сваіх паўнамоцтваў ЮНЕСКА шчыльна ўзаемадзейнічала з партнёрамі.

У аснове адказу чалавецтва на сучасныя выпрабаванні сусветнага характару і пабудовы больш справядлівых, мірных і згуртаваных грамадстваў павінна ляжаць менавіта адукацыя. На прасоўванне гэтай ідэі накіраваная ініцыятыва "Адукацыя перадусім!", нядаўна распачатая Генеральным сакратаром ААН. Адным з трох прыярытэтаў ініцыятывы з'яўляецца спрыянне станаўленню і выхаванню глабальнай грамадзянскасці. Ініцыятыва дае ЮНЕСКА магчымасць падкрэсліць важнасць каштоўнасцяў, установак і навыкаў, што з'яўляюцца падмуркам адукацыі ў галіне правоў чалавека (АПЧ).

Міжнароднай супольнасцю высока шануецца ўнёсак Дацкага інстытута правоў чалавека – нацыянальнага органа Даніі па правах чалавека – у гэтыя супольныя намаганні шляхам правядзення адукацыйна-асветніцкай, навучальнай і інфармацыйнай працы. Гэты дапаможнік грунтуецца на ведах і досведзе, назапашаных інстытутам у працэсе ажыццяўлення асветніцкай дзейнасці ў галіне правоў чалавека як у Даніі, так і за яе межамі. Дапаможнік стаў скарбонкай ведаў і ідэй, сабраных у ходзе функцыянавання ўніверсальных праваабарончых інструментаў, працы Управы Вярхоўнага камісара ААН па правах чалавека (УВКПЧ) і ЮНЕСКА ў рамках Сусветнай праграмы АПЧ (з 2005 года) ды іншых выключна важных міжнародных механізмаў, а таксама працы суб'ектаў грамадзянскай ды акадэмічнай супольнасцяў.

З'яўляючыся практычным дапаможнікам па планаванні і правядзенні навучальных мерапрыемстваў у галіне правоў чалавека, выданне асноўную ўвагу ўдзяляе бесперапыннаму навучанню дарослых і моладзі. Дапаможнік – гэта прыкладны інструмент па праваабарончай адукацыі: на стадыі планавання ім ахапляецца падрыхтоўчы аналіз, распрацоўка і ацэнка праграмы, пасля чаго ідуць непасрэдныя захады па правядзенні заняткаў.

Спадзяёмся, што дадзены дапаможнік стане штуршком у няспыннай працы нашых партнёраў у розных рэгіёнах свету ды паслужыць апірышчам для суб'ектаў адукацыйнай дзейнасці ў сістэме як фармальнай, так і нефармальнай адукацыі, у прыватнасці як сродак для распаўсюду павагі правоў чалавека ды ўзбраення навучэнцаў здольнасцямі, неабходнымі заўтрашнім глабальным грамадзянам.

Су-Гян Чой,
дырэктарка
Аддзел адукацыі дзеля міру
і ўстойлівага развіцця
Адукацыйны сектар
ЮНЕСКА

УВОДЗІНЫ

ПРА ДАПАМОЖНІК

Адукацыя ў галіне правоў чалавека мае велізарнае значэнне як для распаўсюду ведаў аб правах чалавека, так і для прасоўвання ўсеагульнай павагі і датрымання ўсіх правоў чалавека і асноўных свабод. На Дацкі інстытут правоў чалавека (ДІПЧ), які мае статус нацыянальнага органа па правах чалавека, ускладзеныя канкрэтныя паўнамоцтвы на правядзенне інфармацыйна-асветніцкай дзейнасці ў галіне правоў чалавека на нацыянальным узроўні, чым Інстытут з моманту заснавання ў 1987 годзе і займаўся. Пры гэтым Інстытутам ажыццяўлялася і шырокая дзейнасць за мяжой дзякуючы супрацоўніцтву з партнёрамі ў такіх краінах, як Афганістан, Кітай, Малаві, Малі, Непал, Турцыя, Украіна. Менавіта гэтая праца як на нацыянальным, так і на міжнародным узроўні дапамагла назапасіць багатую рэсурсную базу досведу і практычных методык для выпрацоўкі і рэалізацыі захадаў па праваабарончай адукацыі. Мэты дапаможніка – данесці назапашаны намі досвед і методыкі ў галіне праваабарончай адукацыі да нашых калег ды партнёраў, перадаць канкрэтныя інструменты практыкам планавання, правядзення і ацэнкі адукацыйнай працы ў гэтай сферы. Спадзяёмся, гэта стане ўнёскам у высілкі сусветнага маштабу па фармаванні і прасоўванні агульначалавечай культуры правоў чалавека.

Пры тым, што на тэму праваабарончай адукацыі выходзіла ўжо нямала публікацый, дадзены дапаможнік своеасаблівы тым, што замацоўвае навучальны падыход ДІПЧ, які характарызуецца ўпорам на выкарыстанне досведу саміх удзельнікаў. Пры прымяненні гэтага падыходу асаблівая ўвага ў рамках навучання ўдзяляецца не толькі тэматыцы (зместу), але і методыцы выкладання і стварэнню спрыяльнай навучальнай абстаноўкі (асяроддзя), якія разглядаюцца як надзвычай важкія чыннікі ў прасоўванні правоў чалавека. Акрамя таго, тут заняты практык, у якога няма шмат часу на вывучэнне працяглых тэарэтычных тлумачэнняў, знойдзе проста выкладзеныя і спадручныя схемы, парады ды метады працы.

ПРЫЗНАЧЭННЕ ДАПАМОЖНІКА

Дапаможнік прэтэндуе на тое, каб спрычыніцца да стварэння ўсеагульнай культуры правоў чалавека шляхам павышэння эфектыўнасці праваабарончай адукацыі ў галіне фармавання і развіцця чалавечых ведаў, навыкаў, установак. Мы хочам унесці ўклад у працэс пастаяннага ўдасканалення разумення суб’ектаў адукацыйнай дзейнасці (адукатараў), як планаваць і ладзіць адукацыйныя мерапрыемствы, як іх праводзіць. Таму намі прапануецца структураваны і сістэмны падыход, у аснове якога ляжыць звычка адштурхоўвацца ад ведаў удзельнікаў, якія ў іх ужо ёсць (т.зв. фонавых ведаў), а таксама замацаванне прынцыпаў правоў чалавека не толькі ў змесце, але і ў методыцы навучання.

МЭТАВЫЯ ГРУПЫ ДАПАМОЖНІКА

Мэтавыя групы дапаможніка – практыкі ў галіне правоў чалавека і развіцця, якія займаюцца прасоўваннем правоў чалавека з дапамогай адукацыі. Скарыстацца ім змогуць як пачаткоўцы, так і абазнаныя арганізатары ды педагогі – як сродкам для самарэфлексіі і пошуку яшчэ дзяйснейшых метадаў прасоўвання перамен. Выданне мае актуальнасць як для кіраўнікоў праектаў ды канкрэтных курсаў, так і для асістэнтаў, каардынатараў, выкладчыкаў.

ЗМЕСТ ДАПАМОЖНІКА

Дапаможнік не накіраваны на распрацоўку навучальных праграм толькі для нейкай адной мэтавай групы,

скажам, узроставай ці прафесійнай, або на нейкую канкрэтную праваабарончую тэму. У дапаможніку прадстаўленыя метады стварэння навучальнага асяроддзя, спрыяльнага для навучання правам чалавека (раздзел 1 “Што такое праваабарончая адукацыя?”), рэкамендацыі па працэсе планавання (раздзел 2 “Планаванне праваабарончай адукацыі”) і непасрэднага правядзення заняткаў па правах чалавека (раздзел 3 “Правядзенне праваабарончай адукацыі”). У раздзеле 4 (“Віды дзейнасці на навучальных мерапрыемствах па правах чалавека”) даюцца прыклады інтэрактыўных заняткаў з выкарыстаннем усяго спектру навучальных метадаў і дапаможных сродкаў навучання, гатовыя або для прамога прымянення вамі, як выкладчыкам або арганізатарам навучання, непасрэдна ў ходзе навучальных праграм, або для адаптацыі да патрэбаў канкрэтнай мэтавай групы ці вузейшай праваабарончай тэматыкі. Заняткі пераважна прадугледжаны для працы з дарослымі або моладдзю, але пры неабходнасці могуць быць адаптаваныя для яшчэ маладзейшых мэтавых груп. У раздзеле 5 (“Дадаткі”) даюцца дадатковыя матэрыялы да ўсіх папярэдніх частак кнігі, а таксама спасылкіна іншыя навучальныя матэрыялы па правах чалавека, у тым ліку на віды дзейнасці, прызначаныя для больш спецыфічных мэтавых груп.

ТЭРМІНАЛОГІЯ

Педагагічны падыход і метадалогія, выкладзеная ў дапаможніку, прымяняльныя да ўсіх тыпаў адукацыйных праграм. Таму ў дапаможніку часцей выкарыстоўваецца слова “праграма”, чым “курсы”, “семінар”, “канферэнцыя” і г.д. Тэрмінам “адукатар” (educator) ахапляюцца асобы, задзейнічаныя ў планаванні і правядзенні навучальных праграм, а таксама вядоўцы (facilitators) і выкладчыкі праграмы.

АБРЭВІЯТУРЫ І СКАРОТЫ

CAT (Convention Against Torture) – Канвенцыя супраць катаванняў

CEDAW (Convention on Eradication of Discrimination Against Women) – Канвенцыя аб ліквідацыі ўсіх формаў дыскрымінацыі ў адносінах да жанчын

CERD (Convention on the Eradication of Racial Discrimination) – Міжнародная канвенцыя аб ліквідацыі ўсіх формаў расавай дыскрымінацыі

CRC (Convention on Rights of the Child) – Канвенцыя аб правах дзіцяці

DFC (Danida Fellowship Centre) – цэнтр “Садружнасць” Дацкага агенцтва міжнароднага развіцця

ААН – Арганізацыя Аб’яднаных Нацый

АПЧ – адукацыя ў галіне правоў чалавека (або праваабарончая адукацыя)

ВУСНА (прынцыпы ПЗПЧ): вяршэнства права і падсправаздачнасць; удзел; сілкаванне; недыскрымінацыйнасць, раўнапраўе і абарона ўразлівых груп; адсылка да канцэптуальных асноваў правоў чалавека

ДІПЧ – Дацкі інстытут правоў чалавека (DIHR – The Danish Institute for Human Rights)

МПГПП – Міжнародны пакт аб грамадзянскіх і палітычных правах

МПЭСКП – Міжнародны пакт аб эканамічных, сацыяльных і культурных правах

НДА – недзяржаўная арганізацыя

ПЗПЧ – падыход, заснаваны на правах чалавека (або праваабарончы падыход)

УДПЧ – Усеагульная дэкларацыя правоў чалавека

1. ШТО ТАКОЕ ПРАВААБАРОНЧАЯ АДУКАЦЫЯ?

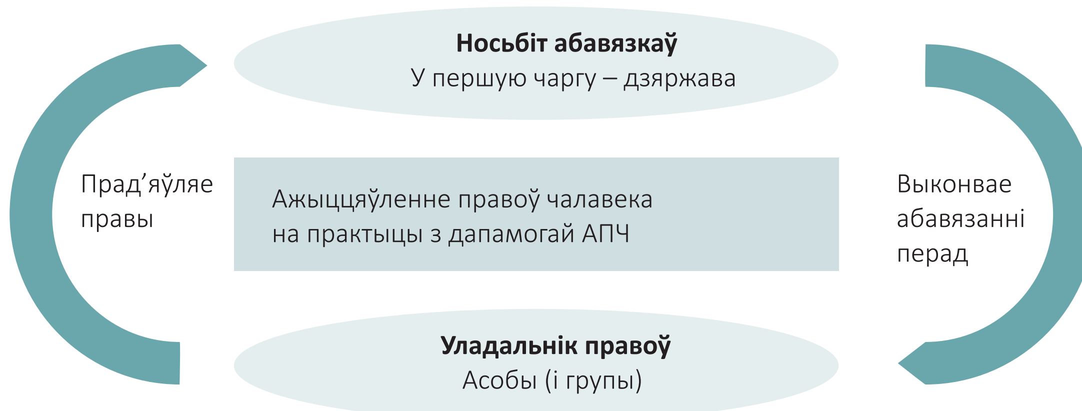
АГЛЯД

Адукацыя (або асвета) у галіне правоў чалавека (АПЧ) грае надзвычай важную ролю ў ажыццяўленні правоў чалавека на практыцы. Каб карыстацца сваімі правамі ў рэальным жыцці, **уладальнікі правоў (праваўладальнікі)** павінны гэтыя правы ведаць, а таксама быць гатовыя – маральна і практычна – прад'яўляць свае правы і патрабаваць іх датрымання. У той жа час **носьбіты абавязкаў** павінны ведаць аб сваіх абавязаннях адносна правоў чалавека, быць гатовыя – зноў жа, маральна і практычна – бараніць і паважаць правы іншых. Працэс пабудовы і развіцця сістэмы ведаў аб правах чалавека, а таксама выпрацоўкі адпаведных **маральных установак** і **практычных навыкаў** – менавіта так можна акрэсліць, што такое АПЧ.

19 снежня 2011 года Асамблеяй ААН была прынятая **Дэкларацыя ААН аб адукацыі і падрыхтоўцы ў галіне правоў чалавека.** Дэкларацыяй АПЧ акрэсліваюцца ўсе віды выхаваўчай, прафесійна-адукацыйнай, інфармацыйнай і навучальнай дзейнасці, накіраванай на “перадухіленне парушэнняў і ўціску правоў чалавека дзякуючы фармаванню ў асобаў адпаведных ведаў, уменняў і ўяўленняў ды шляхам выпрацоўкі ў іх установак і ідаў паводзінаў, што ўсілкуюць іх на тое, каб зрабіць унёсак у стварэнне і прасоўванне агульначалавечай культуры правоў чалавека”[1].

У артыкуле 1 прэзентуецца гісторыя развіцця АПЧ і вытокі яе педагогікі. Гэта робіцца для таго, каб разабрацца, што мае асноўнае значэнне для стварэння навучальнага асяроддзя, спрыяльнага для праваабарончай адукацыі. Сутнасць можна выразіць праз 10 прынцыпаў АПЧ.

МАЛЮНАК 1. Узмацненне здольнасці ўладальнікаў правоў прад'яўляць правы і патрабаваць іх датрымання, а таксама здольнасці носьбітаў абавязкаў выконваць абавязанні з дапамогай АПЧ



1

1.1. ГІСТОРЫЯ І КАНЦЭПТУАЛЬНЫЯ АСНОВЫ

Вось ужо больш за 60 гадоў адукацыя ў галіне правоў чалавека ляжыць у аснове прасоўвання агульначалавечай культуры правоў чалавека. У прэамбуле Усеагульнай дэкларацыі правоў чалавека ад 1948 года, якая лічыцца маці ўсіх праваабарончых дакументаў, сцвярджаецца, што “кожны чалавек і кожны орган грамадства” павінен імкнуцца “шляхам асветы і адукацыі садзейнічаць павазе гэтых правоў і свабод…”. Абавязанне, узятае на сябе дзяржавамі, па прымяненні АПЧ у мэтах распаўсюду ведаў аб праваабарончых стандартах і прынцыпах увогуле ды дакументаў, у якіх гэтыя правы, стандарты і прынцыпы замацаваныя, у прыватнасці, было падмацаванае большасцю асноўных канвенцый[2]. Напрыклад, адзін з самых апошніх стандартаў АПЧ зафіксаваны ў артыкуле 29 Канвенцыі аб правах дзіцяці.

Міжнароднымі дакументамі таксама прадугледжана, што АПЧ павінна насіць недыскрымінацыйны і аб’яднальны характар, быць накіраваная ў першую чаргу на ўразлівыя групы насельніцтва. Больш за тое, у Заўвазе агульнага парадку № 13 да Міжнароднага пакта аб эканамічных, сацыяльных і культурных правах ад 1999 года сцвярджаецца, што досяг да адукацыі з’яўляецца як сам па сабе правам чалавека, так і незаменным сродкам практычнага ажыццяўлення іншых правоў, і дадаецца, што адукацыя – гэта сродак сілкавання прыгнечаных і ўразлівых груп насельніцтва на тое, каб вырвацца з беднасці і набыць сродкі да паўнавартаснага ўдзелу ў жыцці грамадства.

10 ПРЫНЦЫПАЎ АПЧ

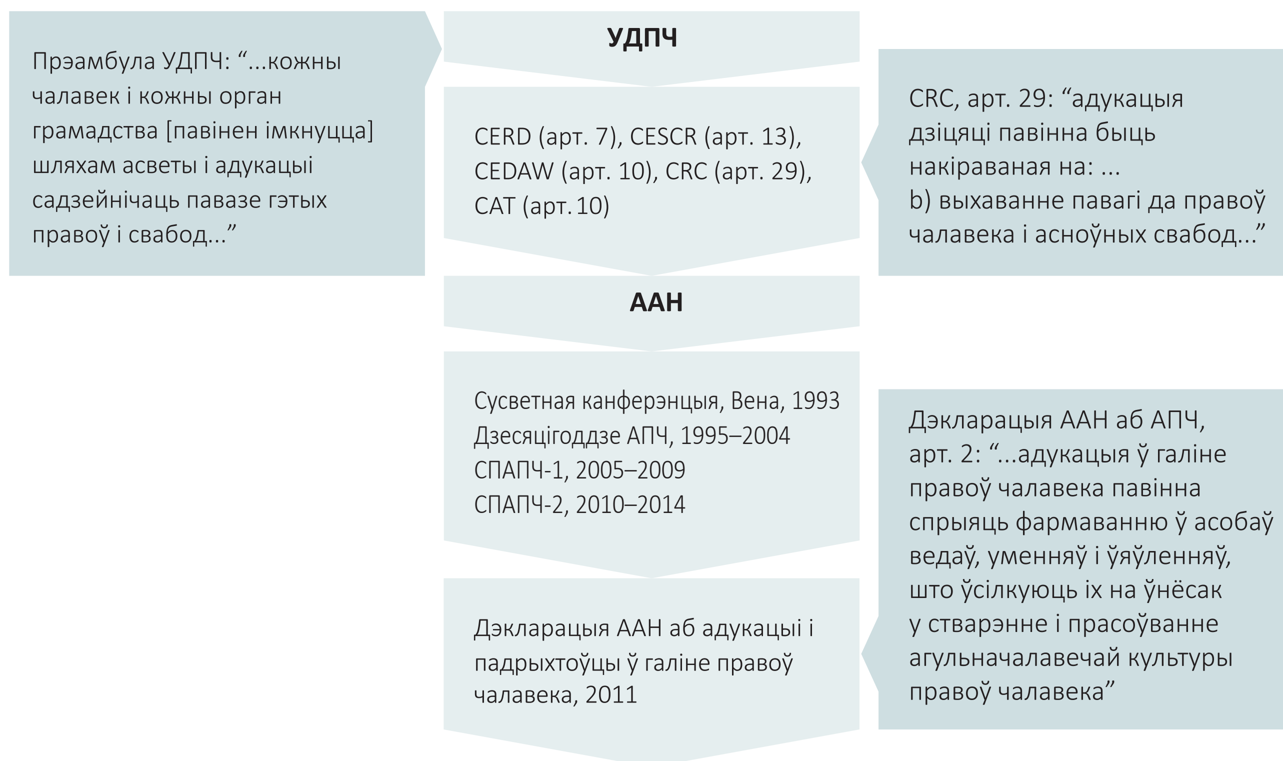
Адукацыя ў галіне правоў чалавека павінна:

1. выпрацоўваць у людзей веды, навыкі, каштоўнасці і ўстаноўкі;
2. весці да дзеянняў і змен, накіраваных на стварэнне і прасоўванне агульначалавечай культуры правоў чалавека;
3. змяшчаць выразныя спасылкі на сістэму абароны правоў чалавека, яе інструменты і стандарты ды кіравацца імі;
4. прасоўваць актыўную грамадзянскую пазіцыю і сілкаванне грамадзян;
5. прасоўваць ідэю падсправаздачнасці органаў улады і вяршэнства права;
6. прасоўваць прынцып недыскрымінацыйнасці, раўнапраўя і абароны ўразлівых груп;
7. у цэнтр навучальнага працэсу ставіць навучэнца (прынцып вучнецэнтрычнасці);
8. адштурхоўвацца ад канкрэтнага мясцовага кантэксту, зразумелага і блізкага навучэнцам;
9. грунтавацца на інтэрактыўных і ўдзельніцкіх навучальных методыках;
10. быць добра спланаваная і арганізаваная.

Важнасць АПЧ у прасоўванні правоў чалавека падкрэсліваецца і рэгіянальнымі дакументамі. Напрыклад, артыкулам 25 **Афрыканскай хартыі правоў чалавека і народаў** прадугледжваецца, што дзяржавы-ўдзельніцы абавязаны праз сістэму навучання, адукацыі і друк прасоўваць ды забяспечваць павагу правоў чалавека, што змяшчаюцца ў хартыі. Артыкулам 13 дадатковага пратакола да **Амерыканскай канвенцыі аб правах чалавека** ў галіне эканамічных, сацыяльных і культурных правоў абвяшчаецца, што адукацыя павінна спрыяць пашырэнню павагі да правоў чалавека, ідэалагічнага плюралізму, асноўных свабод, справядлівасці і міру. У еўрапейскім кантэксце асновай для працы па навучанні правам чалавека стала Рэкамендацыя № R (85) 7 Камітэта міністраў аб выкладанні і вывучэнні правоў чалавека ў школах ад 1985 года, у якой падкрэсліваецца, што ўсе маладыя людзі павінны навучацца правам чалавека ў рамках падрыхтоўкі да жыцця ў плюралістычнай дэмакратыі. У 2010 годзе ў сілу ўступіла **Хартыя Рады Еўропы аб выхаванні дэмакратычнай грамадзянскасці і адукацыі ў галіне правоў чалавека**[3], якая змяшчае падрабязныя рэкамендацыі еўрапейскім краінам датычна АПЧ.

За апошнія два дзесяцігоддзі сфармаваліся міжнародныя канцэптуальныя асновы АПЧ, што ўтрымліваюць рэкамендацыі па правядзенні навучання правам чалавека і ўказваюць, якія належыць выкарыстоўваць формы, змест і методыку. У гэтай сувязі **Сусветнай канферэнцыяй па правах чалавека** ў 1993 годзе была вынесеная рэкамендацыя[4] па правядзенні

МАЛЮНАК 2. Канцэптуальныя асновы міжнародных стандартаў па АПЧ



ў ААН **Дзесяцігоддзя АПЧ** (1995–2004) з шырокай мэтай ацаніць патрэбы, сфармуляваць стратэгіі, умацаваць праграмы і магутнасці ды выпрацаваць навучальныя матэрыялы для сферы як фармальнай, так і нефармальнай адукацыі[5].

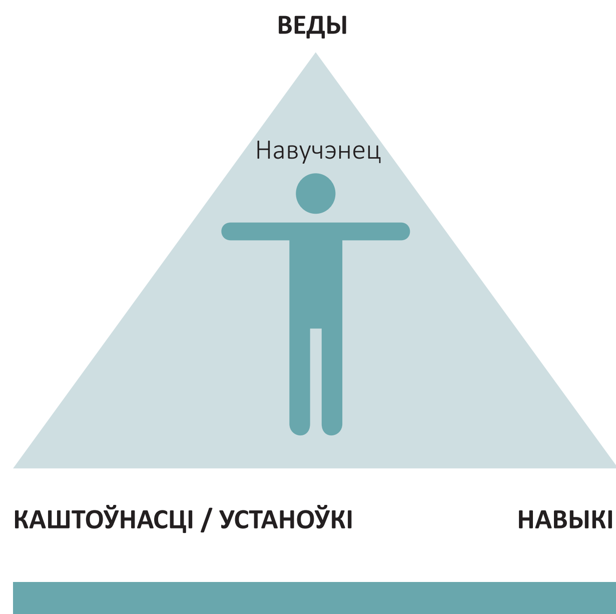
Пасля гэтага дзесяцігоддзя распачалася рэалізацыя **Сусветнай праграмы АПЧ** (СПАПЧ, або WPHRE) – спачатку яе фазы 1, а потым і фазы 2, у рамках якіх асноўная ўвага ўдзялялася адпаведна дзяржаўнай сістэме пачатковай і сярэдняй адукацыі (СПАПЧ-I, 2005–2009) ды праграмам падрыхтоўкі ў галіне правоў чалавека для выкладчыкаў і педагогаў, дзяржслужбоўцаў, супрацоўнікаў праваахоўных органаў і вайскоўцаў (СПАПЧ-II, 2010–2014)[6]. Вянцом усіх гэтых намаганняў стала **Дэкларацыя ААН аб адукацыі і падрыхтоўцы ў галіне правоў чалавека**[7], прынятая ў 2011 годзе, якая шмат у чым змясціла ў сабе асноўную сутнасць усіх папярэдне выпрацаваных прынцыпаў і рэкамендацый.

1.2. УЗРОЎНІ НАВУЧАННЯ: ЧАМУ ПАВІННЫ НАВУЧЫЦЦА НАВУЧЭНЦЫ Ў ГАЛІНЕ ПРАВОЎ ЧАЛАВЕКА?

Ва ўсіх тыпах навучання заўсёды прысутнічае навучэнец – той, хто павінен чамусьці навучыцца. Але што менавіта павінны засвоіць навучэнцы ў галіне правоў чалавека? **Дэкларацыяй ААН аб адукацыі і падрыхтоўцы ў галіне правоў чалавека** вызначана, што “адукацыя ў галіне правоў чалавека павінна фармаваць у асобаў адпаведныя веды, уменні і ўяўленні, што ўсілкуюць іх на тое, каб зрабіць унёсак у стварэнне і прасоўванне агульначалавечай культуры правоў чалавека”[8].

З 1956 года, калі Бенджамінам Блумам была распрацаваная так званая “Таксанomія Блума”, гэтыя тры ўзроўні навучання – (1) **веды**, (2) **навыкі** (уменні) і (3) **устаноўкі** (уяўленні), або каштоўнасці, – лічацца істотнымі для любога віду навучальнай дзейнасці. Б. Блум хацеў паставіць перад педагогамі задачу імкнуцца да больш цэласных формаў навучання, якія прынясуць большую карысць навучэнцам і акажуць на іх большае ўздзеянне. Навучанне правам чалавека немагчымае без выразнай арыентаванасці на ўсе тры навучальныя ўзроўні. Будзе недастаткова, калі навучэнцы проста **даведаюцца** пра існаванне правоў чалавека. Яны павінны быць здольныя **выкарыстаць** гэтыя веды ў практычных дзеяннях па абароне правоў – і сваіх, і іншых людзей. Для гэтага навучэнцам спатрэбяцца і **навыкі** – каб умець прымяняць, прасоўваць і абараняць правы, і ўстаноўкі (каштоўнасці) – каб сапраўды гэта рабіць.

МАЛЮНАК 3. Узроўні навучання



Прыклады навучальнага матэрыялу па правах чалавека, які падлягае засваенню на ўсіх трох узроўнях, пададзены ў табліцы ніжэй.

ПРЫКЛАДЫ МАТЭРЫЯЛУ, ЯКІ ПАДЛЯГАЕ ЗАСВАЕННЮ ПРЫ НАВУЧАННІ ПРАВАМ ЧАЛАВЕКА, ПА ТРОХ УЗРОЎНЯХ[9]

ВЕДЫ

- Інструменты і механізмы абароны правоў чалавека
- Міжнародныя, рэгіянальныя, нацыянальныя сістэмы абароны правоў чалавека
- Тры ўзроўні правоў чалавека (грамадзянскія і палітычныя; сацыяльна-эканамічныя і культурныя; калектыўныя)
- Гісторыя правоў чалавека
- Філасофскія, рэлігійныя, прававыя, палітычныя вытокі правоў чалавека
- Прынцыпы правоў чалавека:
  - універсальнасць (усеагульнасць), неадчужальнасць (неад'емнасць), непадзельнасць, узаемазалежнасць, недыскрымінацыйнасць, раўнапраўе і абарона ўразлівых груп;
  - удзел і сілкаванне;
  - падкантрольнасць уладаў і вяршэнства права.

НАВЫКІ

Аналітычныя навыкі:

- Прымяненне правоў чалавека ў рэальнасці: распазнаванне, якія правы знаходзяцца пад пагрозай
- Выяўленне парушэнняў або абмежаванняў правоў
- Адрозненне паміж парушэннем правоў чалавека і звычайным злачынствам
- Крытычнае мысленне, аддзяленне фактаў ад меркаванняў
- Усведамленне перадузятасці

Інтэрактыўныя навыкі:

- Актыўнае слуханне
- Павага да розных пунктаў гледжання
- Выражэнне ўласных думак
- Здольнасць працаваць у групе

Навыкі па вырашэнні праблем:

- Знаходжанне інфармацыі аб правах чалавека, у т.л. аб выкарыстанні дакументаў і справаздач
- Прыняцце рашэнняў, разумнае меркаванне
- Урэгуляванне канфліктаў, вырашэнне праблем
- Прыняцце дэмакратычных рашэнняў, фармаванне кансэнсусу
- Планы і захады па ўкараненні правоў чалавека ў структурах ды сістэмах, да якіх належаць навучэнцы

КАШТОЎНАСЦІ / ПАВОДЗІНЫ

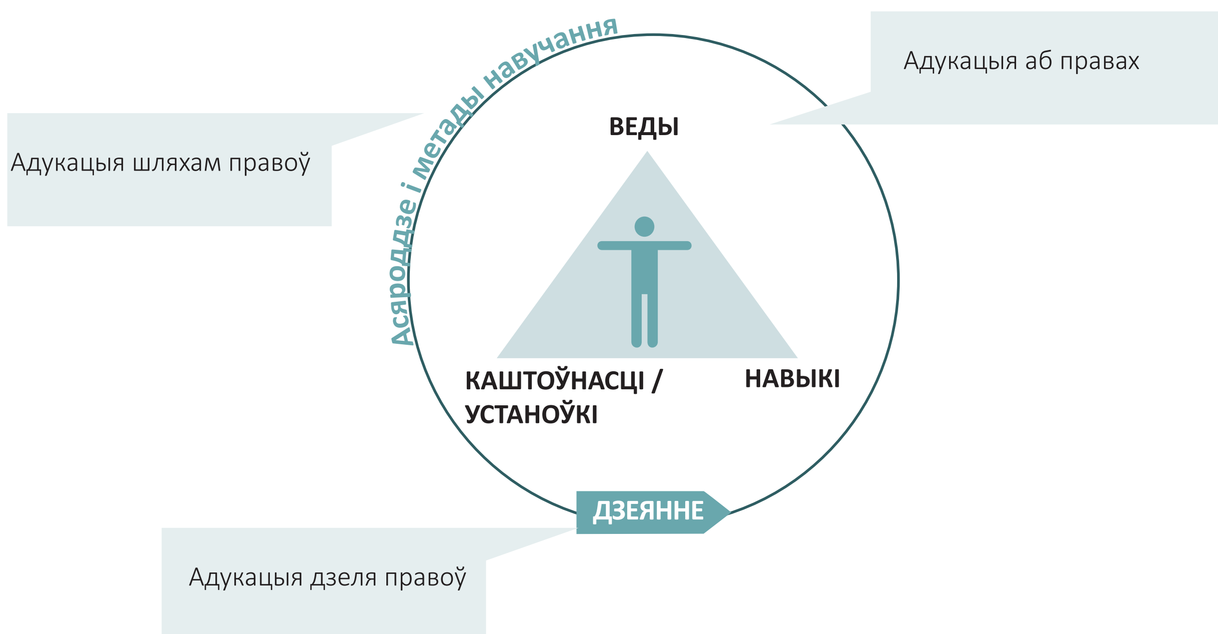
- Павага да сябе і іншых
- Шанаванне разнастайнасці
- Самаспазнанне і самасвядомасць
- Прыняцце на сябе адказнасці за ўласныя дзеянні ды фармаванне пачуцця грамадскай адказнасці
- Упэўненасць ва ўласнай ролі і здольнасць спрычыніцца да пашырэння правоў чалавека
- Ацэнка і разуменне матываў іншых людзей
- Усведамленне і ўлік перадузятасці – як уласнай, так і іншых людзей
- Цікаўнасць і адкрытасць у мысленні
- Эмпатыя і салідарнасць – рашучая настроенасць аказаць падтрымку ўціснутым у правах

Выкладчыкі правоў чалавека павінны быць здольныя працаваць на ўсіх трох навучальных узроўнях пры вызначэнні мэтаў навучання і пры распрацоўцы ды рэалізацыі навучальных праграм, то бок забяспечыць накіраванасць праграмы на ўсе ўзроўні. Безумоўна, не варта чакаць, што навучэнцы змогуць цалкам засвоіць усе дакументы па правах чалавека або набудуць адразу ўсе навыкі, неабходныя для іх ажыццяўлення. Наўрад ці яны змогуць па-сапраўднаму змяніць і ўсе свае перакананні. У любым выпадку выкладчыку трэба будзе выбраць, што ўключыць у матэрыял навучання, а што пакінуць па-за ўвагай, у залежнасці ад мэтаў заняткаў, патрэбаў удзельнікаў у навучанні, іх роду заняткаў і ўзроўню падрыхтаванасці. Такім чынам, названы матэрыял **заўсёды падлягае дадатковаму ўдакладненню і падачы** ў пэўным разрэзе згодна з накіраванасцю навучання. Яго абавязкова прыстасоўваць да тыпу навучэнцаў – іх узросту, сталасці і г.д.

Для таго, каб паказаць унікальнасць праваабарончай адукацыі, часцяком ужываецца яшчэ адна класіфікацыя навучальных узроўняў – навучанне **аб** правах, **шляхам** правоў і **дзеля** правоў чалавека:

а) аб правах чалавека – атрыманне ведаў аб правах, разуменне іх нормаў, прынцыпаў і каштоўнасцяў, што ляжаць у іх аснове, а таксама веданне механізмаў іх абароны;
б) шляхам правоў чалавека – усё навучанне і выкладанне пабудаваныя так, каб і выкладчыкі, і навучэнцы ўвесь час адчувалі, што іх правы паважаюцца;
в) дзеля правоў чалавека – сілкаванне людзей на тое, каб яны навучыліся самастойна карыстацца ўласнымі правамі і бараніць правы іншых[10].

МАЛЮНАК 4. Асяроддзе і метады навучання



Узровень “аб правах” – гэта шмат у чым той жа ўзровень ведаў паводле класіфікацыі Б. Блума, хаця ёсць тут і пэўныя адсылкі да навыкаў і каштоўнасцяў (установак). На ўзроўні “дзеля правоў” гаворка ідзе аб тым, каб навучэнцы здолелі ў будучыні набытыя веды прымяніць на практыцы. “Шляхам правоў” – гэта ўжо адрозная рыса дадзенай класіфікацыі, якой падкрэсліваецца, што выкладчык павінен стварыць такое навучальнае асяроддзе і прымяняць такія метады, якія самі па сабе будуць служыць сапраўдным узорам павагі і прасоўвання правоў чалавека. Пра гэта гаворка ў наступным параграфе.

1.3. ПРАВААБАРОНЧЫ ПАДЫХОД: ЯК ПАВІННЫ НАВУЧАЦЦА НАВУЧЭНЦЫ Ў ГАЛІНЕ ПРАВОЎ ЧАЛАВЕКА?

На навучэнцаў уплыў аказвае не толькі тое, **што** выкладаецца, але і **як** выкладаецца. Інакш кажучы, калі мы хочам, каб навучэнцы зразумелі, што на практыцы азначае аб’яднальнасць і недыскрымінацыйнасць, гэта павінна адлюстроўвацца ў саміх нашых паводзінах і характары пабудовы праграмы. То бок калі мы хочам зрабіць з нашых вучняў актыўных грамадзян, мы павінны даць ім прастору для выказвання меркаванняў і абмену досведам. Такі падыход да выкладання правоў чалавека будуецца на прынцыпе, што выкладчык павінен адказваць за словы, каб апошнія не разыходзіліся са справамі.

Такім чынам, каб працаваць на ўсіх узроўнях навучання правам, выкладчык павінен стварыць такое навучальнае асяроддзе і выкарыстоўваць такія метады навучання, якія самі па сабе будуць узорам павагі і прасоўвання правоў. Як сцвярджаецца ў Дэкларацыі ААН аб АПЧ, у аснове адукацыі ў галіне правоў чалавека ў ідэале “павінны ляжаць прынцыпы Усеагульнай дэкларацыі правоў чалавека і адпаведных дамоваў ды дакументаў”.

Як сведчыць практыка ДІПЧ, праваабарончы падыход, або “падыход, заснаваны на правах чалавека” (ПЗПЧ), можа дапамагчы пераўтварыць прынцыпы правоў чалавека ў практычныя прынцыпы арганізацыі працы ў класе, а таксама стаць асновай для планавання і маніторынгу адукацыйных праграм.

ПЗПЧ пачаткова быў распрацаваны як метад практычнага прымянення правоў чалавека ў выпрацоўцы праграм у галіне развіцця, але, як паказвае праца ДІПЧ, праваабарончы падыход паспяхова можна прымяняць як арыенцір для рэалізацыі правоў чалавека ва ўсіх галінах, у тым ліку ў арганізацыі працы па праваабарончай адукацыі. Паводле ПЗПЧ, за пункт адліку ў аналітычным разуменні правоў чалавека і іх выкладанні бяруцца **ўладальнікі правоў** і іх гарантыі, з аднаго боку, і, адпаведна, **носьбіты абавязкаў** ды іх абавязанні, з іншага боку. У кантэксце праваабарончай адукацыі гэты падзел мае значэнне і пры вызначэнні мэтавых груп навучальных праграм, і пры планаванні праграмы

“ВУСНА” – КАРОТКІ ЗМЕСТ ПРАВААБАРОНЧАГА ПАДЫХОДУ[11]:

Вяршэнства права і падсправаздачнасць
Удзел
Сілкаванне на самастойнае дзеянне
Недыскрымінацыйнасць, раўнапраўе і абарона ўразлівых груп
Адсылка да праваабарончай сістэмы і стандартаў

ды яе рэалізацыі. Гэтыя тэрміны ў агульным былі разгледжаныя і на пачатку гэтага раздзела ў мэтах тлумачэння сутнасці АПЧ.

Акрамя гэтага, ПЗПЧ патрабуе, каб мы, выкладчыкі, мэты навучання суадносілі з канкрэтнымі праваабарончымі стандартамі, то бок вызначаліся, пра якія менавіта правы чалавека мы збіраемся весці гаворку. У рэшце рэштаў, прынцыпамі праваабарончага падыходу можна кіравацца на кожным кроку працэсу распрацоўкі праграмы навучання, у тым ліку на стадыі аналізу кантэксту, уласна стварэння праграмы, у працэсе яе рэалізацыі, а таксама маніторынгу і ацэнкі.

Наступны параграф будзе прысвечаны значнасці прынцыпаў ПЗПЧ для практыкі АПЧ непасрэдна ў працэсе навучання (“у класе”). Важнасць прымянення ПЗПЧ на стадыі планавання будзе разгледжаная ў раздзеле 2.

Хаця скароты дапамагаюць сцісла перадаць складаныя канцэпцыі, а таксама іх запомніць, мы тут не будзем ісці ў парадку літар у слове “ВУСНА”. Больш правільна будзе ісці па лагічнай паслядоўнасці прынцыпаў. Тым самым мы таксама прадэманструем, наколькі ўзаемазвязаныя паміж сабой усе гэтыя прынцыпы – як насамрэч і ўсе правы чалавека. Хаця ёсць спецыялісты па праваабароне, схільныя падкрэсліваць той ці іншы прынцып як НАЙВАЖНЕЙШЫ ў дачыненні да ўсіх астатніх, тут мы пераканаемся, што ўсе яны аднолькава важныя і ўзаемаўзмацняльныя. У канцы параграфа падаецца табліца з аглядам і кароткім тлумачэннем гэтых прынцыпаў у мэтах палягчэння пошуку.

ПРЫНЦЫПЫ ПЗПЧ:
Адсылка да канцэптуальных асноваў – праваабарончай сістэмы і стандартаў

У той час як іншыя прынцыпы арыентаваныя на дзеянне, гэты прынцып служыць падмуркам і базай АПЧ. Як і ўсе іншыя віды працы па практычнай рэалізацыі правоў чалавека, навучанне правам чалавека павінна ісці ў шчыльнай звязцы з дакументамі ў галіне абароны правоў чалавека – артыкуламі канвенцый і прапісанымі там стандартамі, а таксама з механізмамі адсочвання іх выканання (маніторынгу). Правы чалавека – не нейкія прыгожыя абстрактныя ідэі, што вісяць у паветры. Гэта юрыдычныя дакументы, што грунтуюцца на падмуркавых чалавечых перакананнях, аб якіх мы ўсе дамовіліся на міжнародным, рэгіянальным і нацыянальным узроўнях. Ратыфікуючы іх, дзяржавы ўзялі на сябе абавязак гэтыя правы выконваць і забяспечыць наяўнасць механізмаў для маніторынгу іх датрымання. Сістэма абароны правоў чалавека – гэта тое, што служыць прававым абгрунтаваннем нашай працы і нашага выкладання. Дзякуючы ёй тое, што мы гаворым вучням, становіцца чымсьці большым за проста добрыя намеры.

У гэтым прынцыпе ПЗПЧ – адсылка да сістэмы правоў чалавека – адлюстроўваецца практычнае прымяненне таго, што ў папярэднім параграфе мы абазначылі як узровень ведаў, або тое, што вучні павінны вывучыць, навучаючыся правам чалавека. Кіравацца гэтым прынцыпам у АПЧ – гэта значыць, вельмі выразна прагаворваць, якім канкрэтна правам чалавека прысвячаецца кожны занятак, дзе замацаваныя гэтыя правы. Гэта робіцца шляхам звязвання агульных мэтаў навучання і задач канкрэтнага занятку з канкрэтнымі правамі ды стандартамі, а таксама з вышэйпералічанымі прынцыпамі ПЗПЧ. Падчас навучальнага занятку вывучаюцца і ўсе магчымыя недахопы ды рэкамендацыі, выяўленыя, напрыклад, праз механізм дамоўных органаў ААН або спецдакладчыкам ААН, гэтаксама як і правы, адлюстраваныя ў тэксце. Навучэнцы павінны ведаць пра існаванне сістэмы абароны правоў чалавека, у якой замацаваныя канкрэтныя правы, і выпрацаваць навыкі арыентавацца ў гэтай сістэме ды ёй карыстацца.

Адсылка да праваабарончай сістэмы таксама гарантуе цэласнае стаўленне да правоў чалавека, у якім адлюструецца іх неад’емнасць, непадзельнасць, узаемазалежнасць і ўзаемасувязь – прыкладныя прынцыпы, якія забяспечваюць і датрыманне прынцыпаў ВУСНА.

Удзел і сілкаванне

Прынцыпы інтэрактыўнасці (удзельніцкага падыходу) і сілкавання ідуць поруч – на практыцы яны цесна звязаныя. У рэальнай працы па

навучанні правам чалавека прымяненне гэтага прынцыпу азначае, што трэба адштурхоўвацца ад тых досведу, ведаў і думак, якія ўжо ёсць у вучняў, тым самым ставячы іх саміх у цэнтр навучальнага працэсу, а таксама выкарыстоўваць прыклады, блізкія да іх рэчаіснасці і інтарэсаў. Каб акцэнтаваць важнасць саміх навучэнцаў, іх ведаў і досведу, у ходзе заняткаў патрабуецца падрабязнае (сама)прадстаўленне ўдзельнікаў. У кожнага з іх павінна быць магчымасць прадставіцца ды расказаць, які свой уласны кантэкст, якія рэсурсы яны прыўносяць у навучальнае асяроддзе, які ўнёсак яны могуць у яго зрабіць.

Важнае і фізічнае асяроддзе. Калі яно прыемнае, зручнае і ўтульнае, тым самым дэманструецца павага да навучэнцаў, гатоўнасць сур'ёзна ўспрымаць і іх саміх, і іх намаганні. Для стварэння такога асяроддзя неабходна паклапаціцца, каб памяшканне для навучання было чыстае, акуратнае, каб, напрыклад, на сталах былі кветкі, каб былі забяспечаныя кава, гарбата і штосьці да іх, а можа і абед. Не забудзьце, што ў графіку заняткаў павінны быць рэгулярныя перапынкі, а месца іх правядзення павінна быць такое, каб удзельнікам было лёгка яго знайсці і ў яго трапіць. Немалаважна паклапаціцца і аб вучнях са спецпатрэбамі, каб яны маглі нароўні з астатнімі ўзяць удзел у мерапрыемстве (да гэтай тэмы мы яшчэ вернемся, калі будзем гаварыць пра прынцып недыскрымінацыйнасці, раўнапраўя і абароны ўразлівых груп).

Трымацца гэтага прынцыпу таксама азначае актыўна ўключыць навучэнцаў у навучальны працэс шляхам прымянення самых разнастайных інтэрактыўных і ўдзельніцкіх прыёмаў, каб яны маглі ўзяць на сябе адказнасць за працэс навучання, рабіць уласныя прэзентацыі і г.д. Мы павінны імкнуцца ўключаць і тых, каму гэта даецца з цяжкасцю. Выслухоўваючы і рэагуючы на іх думкі ды прапановы, мы паказваем усім, што іх удзел прызнаецца і мае сэнс. Заўсёды карысна таксама арганізаваць "інстытуцыйныя візіты" – наведванне ўстаноў і арганізацый, праца якіх мае дачыненне да тэматыкі мерапрыемства, дзе вучні змогуць выпрабаваць сябе, выступаючы, нароўні дыскутуючы або задаючы пытанні наўпрост носьбітам абавязкаў або прадстаўнікам недзяржаўных структур.

Як для выканання гэтага прынцыпу, так і для яго практычнага прымянення ў будучыні вельмі вялікае значэнне мае абмеркаванне і вытлумачэнне роляў удзельнікаў як уладальнікаў правоў, а калі яны, магчыма, з'яўляюцца прадстаўнікамі дзяржавы – то і як носьбітаў абавязкаў, і што з гэтага вынікае на практыцы ў плане іх магчымасцяў асабіста прадпрымаць дзеянні ў галіне правоў чалавека ў залежнасці ад іх статусу. Не пакідайце навучэнцаў у няведанні адносна таго, што ім рабіць з ведамі, якія яны атрымалі. Часта бывае карысна ў рамках аднаго занятку разам звесці навучэнцаў з шэрагу носьбітаў абавязкаў і ўладальнікаў правоў, з аднаго боку, і іх прадстаўнікоў у грамадскіх арганізацыях, з іншага боку, або правесці для іх сустрэчу ў рамках мерапрыемства. Гэта паспрыяе наладжванню сувязяў і пакажа магчымыя каналы, якімі ўдзельнікі змогуць скарыстацца пасля праходжання навучання.

Вяршэнства права і падсправаздачнасць

У шырокім сэнсе прымяненне гэтага прынцыпу да праваабарончай адукацыі азначае стварэнне прымальных і абгрунтаваных правілаў, якія потым выконваюцца на практыцы. Гэты прынцып належыць прымяніць яшчэ на ранняй стадыі працэсу планавання, бо ён дапаможа ясна выразіць мэты навучання, звязаць іх з патрэбамі навучэнцаў, адлюстраваць іх у праграме ды падчас заняткаў, а таксама быць гатовым уносіць карэкцыі ў праграму па ходзе атрымання яснейшага разумення гэтых патрэбаў. Што не азначае, што трэба ўвогуле кінуць падрыхтаваную праграму і ўзяцца за штосьці іншае – збольшага правільны кірунак яшчэ да пачатку мерапрыемства мусіць падказаць добра выкананы падрыхтоўчы аналіз, але можна падабраць больш прыдатныя прыклады, варыяваць час, які будзе ўдзелены розным тэмам, а можна і дадаць цэлы новы тэматычны блок. Гэтым і важная ацэнка патрэбаў у навучанні, што ладзіцца перад курсамі або заняткам і (або) на пачатку іх. Яна стварае базу, згодна з якой навучэнцы могуць патрабаваць ад выкладчыка даць ім нешта, што адпавядае іх патрэбам. Выкладчыкі павінны быць падсправаздачныя і "прыцягвацца да адказу" ў плане як зместу, так і працэсу. Для гэтага рэгулярна праводзіцца ацэнка,

яе выконваюць удзельнікі, напрыклад, пасля занятку (у спецыяльна адведзены для гэтага час), на пачатку кожнага дня, у канцы кожнага тыдня або ў канцы ўсяго курса. У дачыненні да навучальнай дзейнасці гэты прынцып таксама замацоўвае вышэйназванае патрабаванне “адказваць за словы”.

Падсправаздачнымі і адказнымі за навучальны працэс ды вынік усяго мерапрыемства або асобнага занятку павінны адчуваць сябе і навучэнцы. Як і паводле папярэдняга прынцыпу, выкладчыкі павінны і служыць прыкладам, і ствараць умовы для навучэнцаў уключацца ў працэс і несці за яго супольную адказнасць. Адзін са спосабаў – разам дамовіцца аб правілах курсаў і навучальнага асяроддзя, напрыклад актыўна ўдзельнічаць, выслухоўваць адзін аднаго, падымаць рукі перад тым, як выказацца, або аб іншых, якія навучэнцам або выкладчыкам здадуцца прыдатнымі. Тым самым адказнасць падзяляецца з удзельнікамі, і кожны адчувае сябе адказным за працэс.

Гэты прынцып таксама можна задзейнічаць шляхам абмеркавання падчас занятку роляў носьбітаў абавязкаў і ўладальнікаў правоў, як гаварылася ў папярэднім прынцыпе, высвятлення ролі ўдзельнікаў і магчымых шляхоў, як яны, у адпаведнасці са сваёй роляй, могуць паспрыяць прасоўванню правоў чалавека ў сваім асяродку. Можна прайсці яшчэ на адзін крок далей і дапамагчы ўдзельнікам распрацаваць планы дзеяння або праектныя прапановы, як яны могуць працаваць у галіне правоў чалавека пасля мерапрыемства.

Адразу некалькі гэтых элементаў аднachасова можна разгледзець у ходзе так званых ранішніх сходаў. Сходы ладзяцца малымі групкамі навучэнцаў (па чарзе) кожную раніцу. На сходзе ўдзельнікі: 1) прагаворваюць самае асноўнае, чаму яны навучыліся і як яны могуць гэтым новым здабыткам скарыстацца, вярнуўшыся з курсаў у звычны для сябе асяродак; 2) праводзяць ацэнку папярэдняга дня і выказваюць прапановы на дзень надыходзячы; 3) выконваюць невялікую размінку (“энерджайзер”).

Гэтая дзейнасць дапамагае забяспечыць рэгулярны канал адваротнай сувязі аб навучальнай праграме і супольную адказнасць навучэнцаў за ход праграмы ды агульны бесперапынны працэс навучання, а таксама за стварэнне спрыяльнага навучальнага асяроддзя.

Выкладчыкам варта прадумаць і ўласную ролю ў стварэнні абстаноўкі, спрыяльнай для навучання, у адпаведнасці з гэтымі прынцыпамі. Гэта азначае, напрыклад, ніколі не спазняцца, умела сачыць за часам, складаць рэальны расклад, разумна прадугледжваць перапынкі. Гэтаксама роля добрага выкладчыка – паклапаціцца, каб яшчэ да пачатку заняткаў добра працавалі ўсе тэхнічныя прылады і праграмы, такія, як “PowerPoint” і гукавое абсталяванне, каб своечасова рыхтаваліся і выдаваліся раздаткі ды г.д. Гэта, зноў жа, прадэманструе падсправаздачнасць выкладчыка, яго адказнае стаўленне да сваіх прынцыпаў і абавязкаў, што заахвоціць і ўдзельнікаў быць на ўзроўні ды паводзіць сябе так, як вы дамовіцеся на пачатку праграмы.

Недыскрымінацыйнасць, роўнае стаўленне і абарона ўразлівых груп

Калі мы бяромся гэты прынцып прымяняць да навучальнага працэсу, гэта азначае, што мы мусім прадумаць, як сфармаваць разнастайную групу ўдзельнікаў, у якую ўвойдуць прадстаўнікі меншасцяў і сацыяльна прыгнечаных груп, у тым ліку жанчын, асобаў з інваліднасцю, моладзі і пажылых людзей, а таксама рэпрэзентатыўны спектр расавых, рэлігійных, моўных супольнасцяў, сексуальных арыентацый, гендарных ідэнтычнасцяў. Для гэтага перш за ўсё патрабуецца ўключыць мысленне ў духу разнастайнасці пры вызначэнні мэтавай групы і крытэраў адбору, але потым трэба прадумаць і тэхнічныя моманты: як запрашэнне да ўдзелу ў праграме данесці да прадстаўнікоў уразлівай групы і прывабіць іх увагу. Будзьце асцярожныя пры ўсталяванні крытэраў адбору, каб не стварыць лішніх дыскрымінацыйных бар’ераў для якіх-небудзь груп насельніцтва або непераадольных перашкодаў для іншых. Памятайце пра асаблівыя патрэбы некаторых удзельнікаў, такія, як асаблівасці харчавання, рэлігійныя патрэбы, інваліднасць або іншыя

ўмовы і акалічнасці, якія трэба ўлічваць пры планаванні навучальнай праграмы.

Прымяняць прынцып роўнага стаўлення ў навучальным асяроддзі таксама значыць стварыць прастору, у якой ва ўсіх ёсць роўныя мажлівасці для ўдзелу магчымым для іх чынам. То бок выкладчыку трэба дадаткова пастарацца, каб уключыць прыгнечаныя групы, але і не дазволіць сябе праявіць якім заўгодна дыскрымінацыйным мадэлям паводзінаў або глыбіннай забабоннасці, што могуць даць аб сабе знаць сярод удзельнікаў. Гэта робіцца асцярожна і з улікам культурна-сацыяльнага кантэксту. Адлюстроўвацца гэта можа, напрыклад, у фармаванні груп для працы ў секцыях або ў магчымасці ўдзельнікам выказацца ў ходзе агульнагрупавых заняткаў.

Трэба мець на ўвазе, што роўнае стаўленне не азначае аднолькавага або, тым болей, абыякавага стаўлення ці ўраўнілаўкі. Напрыклад, пры неабходнасці пачуць думку жанчын або нацыянальных меншасцяў, што прысутнічаюць у зале, можна іх да гэтага асобна заахвоціць, а калі мы адчуваем, што ім не даюць гаварыць, то і ўмяшацца. Абавязкова трэба падкрэсліць разнастайнасць складу ўдзельнікаў і адрознасць іх ідэнтычнасцяў. Адзін з добрых варыянтаў, як гэта зрабіць, – прапанаваць удзельнікам стварыць свой асабісты герб.

Загадзя прадумайце, як задзейнічаць розныя асаблівасці і рэсурсы, якімі адрозніваюцца ўдзельнікі, і даць ім сябе паказаць – розныя мовы, традыцыі, таленты. Лёгкі спосаб, як гэта зрабіць, – **“энерджайзеры”**. У шматнацыянальных групах можна ўсім адначасова спяваць свае нацыянальныя гімны або прапанаваць прадстаўнікам кожнай нацыянальнасці паказаць і навучыць іншых народнаму танцу сваёй краіны.

У табліцы ніжэй прапануецца просты агляд прымянення прынцыпаў ПЗПЧ на практыцы ў навучанні правам чалавека праз прызму таго, да якога навучальнага асяроддзя і якіх навучальных метадаў імкнуцца. Ён змяшчае і прыклады магчымых відаў заняткаў або карысных звычак пры правядзенні навучання. Калі ёсць магчымасць, рэкамендуем да прагляду фільм ДІПЧ “Праваабарончая адукацыя і метады навучання” (‘Human Rights Education and Learning Methods’)[12].

ПРЫНЦЫП ПЗПЧ	НАВУЧАЛЬНАЕ АСЯРОДДЗЕ І МЕТОДЫКІ НАВУЧАННЯ
Адсылка да канцэптуальных асноваў – праваабарончай сістэмы і стандартаў	Увязвайце тэмы з праваабарончымі стандартамі і прынцыпамі. Уключайце ў праграму механізмы і справаздачы маніторынгу. Спасылайцеся на міжнародную, рэгіянальную, нацыянальную сістэмы. Разглядайце правы чалавека цэласна з улікам іх неад’емнасці, непадзельнасці, узаемазалежнасці і ўзаемазвязанасці. Апішыце гісторыю правоў чалавека і іх філасофскія, рэлігійныя, прававыя, палітычныя вытокі. Прыклады відаў дзейнасці: • мэты навучання ў звязцы з праваабарончай сістэмай і стандартамі; • храналогія правоў чалавека; • “парушэнне ці не?”; • “CEDAW сваімі словамі”.

Удзел і сілкаванне	Удзел і сілкаванне ідуць поруч. Інтэрактыўныя метады для актывізацыі досведу, ведаў і рэфлексіі. Уцягненне ўдзельнікаў, надзяленне адказнасцю, актыўны ўдзел. Стварыце прастору для выражэння думак і ідэй. Паклапаціцеся аб тым, каб кожны быў пачуты. Пры кожнай магчымасці зводзьце разам носьбітаў абавязкаў і ўладальнікаў правоў. Прыклады відаў дзейнасці: • самапрадстаўленне – у т.л. практыкаванне “Герб”; • ранішнія сходы; • даклады ўдзельнікаў; • групавая праца; • праектныя заданні; • наведванне ўстаноў і арганізацый.
Вяршэнства права і падсправаздачнасць	Стаўце выразныя навучальныя задачы і іх трымайцеся. Рэагуйце на патрэбы ўдзельнікаў. Словы не разыходзяцца са справай. Дакладна трымайцеся раскладу і іншых узгодненых правілаў. Азнаёмце з паняткамі носьбітаў абавязкаў і ўладальнікаў правоў. Суадказнасць удзельнікаў за працэс навучання і навучальнае асяроддзе. Прыклады відаў дзейнасці: • вызначэнне правілаў паводзінаў; • ацэнка патрэбаў у навучанні і пазнейшая адпаведная дапрацоўка праграмы з улікам агучаных патрэбаў; • ранішнія сходы; • ацэнка і адпаведныя карэкцыі.
Недыскрымінацыйнасць, раўнапраўе і абарона ўразлівых груп	Улічвайце прынцып раўнапраўя пры вызначэнні мэтавай групы, адборы ўдзельнікаў і фармаванні груп. Аб’яднальны падыход да навучэнцаў са спецпатрэбамі. Стварыце прастору, дзе ў кожнага будуць роўныя магчымасці для ўдзелу. Павага да культурнай разнастайнасці, адзначэнне святаў розных краін. Роўнае стаўленне не азначае абыякавасці да асаблівасцяў (роўнасць ≠ аднолькавасць). Ламайце дыскрымінацыйныя ўстаноўкі і забабоны сярод удзельнікаў ды выкладчыкаў. Прыклады відаў дзейнасці: • вызначэнне правілаў паводзінаў; • запыт аб спецпатрэбах; • ацэнка патрэбаў у навучанні і адпаведныя карэкцыі; • практыкаванне “Герб”.

1.4. НАЙЛЕПШЫЯ ПРАКТЫКІ Ў НАВУЧАННІ

З агульнага гледзішча паспяховая адукацыя грунтуецца на трох складніках.

НАЙЛЕПШЫЯ ПРАКТЫКІ Ў НАВУЧАННІ

1. Вучнецэнтрычнасць.
2. Прыдатныя метады навучання.
3. Якасная арганізацыя (планаванне і правядзенне).

У гэтым параграфе мы азнаёмімся з практычным напаўненнем гэтых трох складнікаў, увязваючы іх з практыкай праваабарончай адукацыі.

ВУЧНЕЦЭНТРЫЧНАСЦЬ

Калі глядзець на адукацыю ў галіне правоў чалавека праз прызму педагогікі, можна пабачыць моцныя сувязі з **эмансіпацыйнай або крытычнай педагогікай**, прадстаўленай, апроч іншых, такімі вядомымі педагогамі, як Паўлу Фрэйрэ (1921–1997)[13]. У працы з бразільскімі сялянамі ў 1980-х гадах П. Фрэйрэ імкнуўся навучыць вучняў не толькі чытанню і пісьму. Ён таксама вучыў іх крытычнаму стаўленню да грамадства і адносінаў дамінавання ў ім ды барацьбе з нераўнапраўем з уласнай ініцыятывы. То бок П. Фрэйрэ займаўся фармаваннем **крытычнай свядомасці**, якая мусіла, паводле яго разумення, палягаць не толькі ў разуменні грамадства, але і ў свядомым жаданні дзейнічаць ды змяняць грамадства. Гэтыя веды навучэнцы павінны былі засвойваць ва ўзаемадзеянні паміж роздумам (рэфлексіяй) і дзеяннем з уключэннем новага досведу, з якім яны сутыкаліся, набыўшы новае становішча ў грамадстве і новыя навыкі[14].

Ідэі П. Фрэйрэ будаваліся на **прагрэсіўнай** і **эмпірычнай** педагогіцы (педагогіцы досведу), прадстаўленай ранейшымі тэарэтыкамі, такімі, як Джон Дзьюі (1859–1952). Гэтыя педагагічныя падыходы кінулі выклік папярэдняму ўяўленню аб навучэнцах як “пустых пасудзінах”, якія настаўнік павінен запаўняць ведамі (такое разуменне таксама завецца **педагогікай запраўкі**). Замест гэтага неабходна з павагай ставіцца да папярэдняга досведу і багажу ведаў, якія навучэнцы прыносяць з сабой “у заплечніку”. Навучанне ў такім разе ўспрымаецца як дыялектычны працэс паміж навучэнцам і яго кантэкстам. Гэта і называецца **вучнецэнтрычным навучаннем** – адукацыйныя працэсы адштурхоўваюцца ад патрэбаў, здольнасцяў і інтарэсаў саміх удзельнікаў, а настаўнік выступае як дапаможца і стваральнік умоў. Што б ні было ў працэсе навучання засвоена навучэнцамі, гэта павінна мець зразумелы ім сэнс. Яны павінны быць актыўнымі суб’ектамі навучальнага працэсу, у выніку навучання ўсілкаванымі на дзеянне.

На практыцы методыка **вучнецэнтрычнасці** палягае ў тым, што выкладчыкі павінны ў сваіх падыходах, а таксама пры планаванні і правядзенні навучання кіравацца жыццёвым досведам удзельнікаў, звыклым для іх кантэкстам і ўменнямі, якія ў іх ужо ёсць. Для гэтага трэба добра ведаць сваіх навучэнцаў і іх жыццёвае асяроддзе. З гэтай мэтай яшчэ перад правядзеннем курсаў і выконваецца падрыхтоўчы аналіз, а на пачатку навучання – дадатковая ацэнка патрэбаў і інтарэсаў. Мерапрыемства неабходна імкнуцца пабудаваць так, каб яно адпавядала логіцы і патрэбам навучэнцаў, а не ўнутранай логіцы тэмы або прафесійнай логіцы. Памятайце, што наша зацікаўленасць у тэме і наша здольнасць зразумець ды прымяніць засвоенае істотна павялічваюцца, калі даюцца блізкія і зразумелыя нам прыклады. Таму заўсёды падбірайце прыклады, якія змогуць глабальнае данесці праз лакальнае, абстрактнае – праз канкрэтнае. Прыклады павінны мець актуальнасць у жыццёвым кантэксце навучэнцаў, каб яны маглі іх суаднесці з сабой, сваёй сям'ёй, атачэннем, краінай.

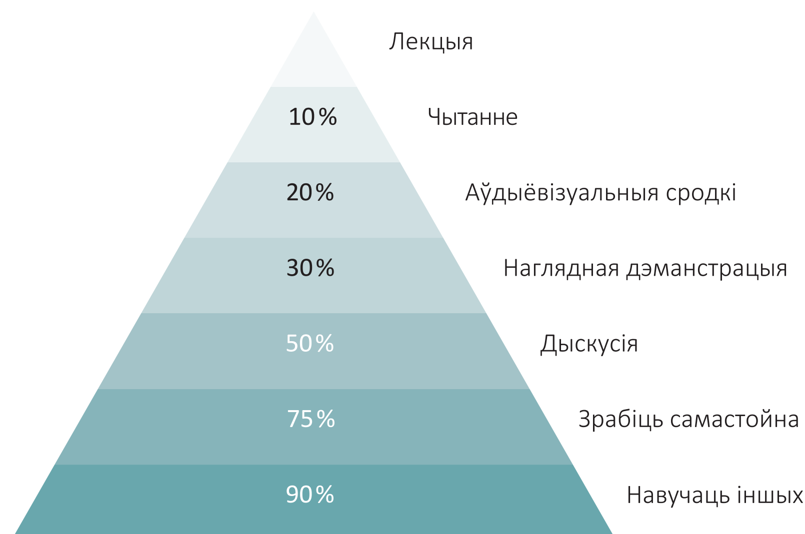
ПРЫДАТНЫЯ НАВУЧАЛЬНЫЯ МЕТАДЫ

Замест традыцыйных лекцый падыходамі крытычнай, прагрэсіўнай і эмпірычнай педагогікі прапагандаваліся **інтэрактыўныя метады навучання**, у якіх асноўны ўпор рабіўся на дыялог і прамы новы досвед навучэнцаў, каб яны маглі самі шукаць інфармацыю і рашэнні.

Гэтыя метады вельмі шануюцца і сёння. Іх можна знайсці ў розных варыянтах. З гадамі яны абнаўляліся і дастасоўваліся да цяперашніх умоў. Дзякуючы інтэрактыўным метадам не толькі дасягаецца здольнасць навучэнцаў прымяняць набытыя веды на практыцы, але і, як даказана, вырастаюць паказчыкі ўтрымання інфармацыі – вучні тым лепш запамінаюць, чым больш інтэрактыўныя і ўдзельніцкія метады прымяняюцца.

ПІРАМІДА НАВУЧАННЯ

Сярэднія паказчыкі ўтрымання інфармацыі вучнямі



Хаця выкладчыкі абавязкова павінны ўключаць у заняткі інтэрактыўныя метады, гэта павінна рабіцца згодна з патрэбамі ўдзельнікаў і з улікам іх кантэксту, а таксама пры ўмове балансу паміж зместам і працэсам. Выкладчык павінен варыяваць метады і падбіраць прыдатны час: калі выкласці фактычную інфармацыю, а калі прымяніць метады для яе прымянення і засваення. Збалансаванне праграмы і падбор метадаў залежаць ад наступных чыннікаў:

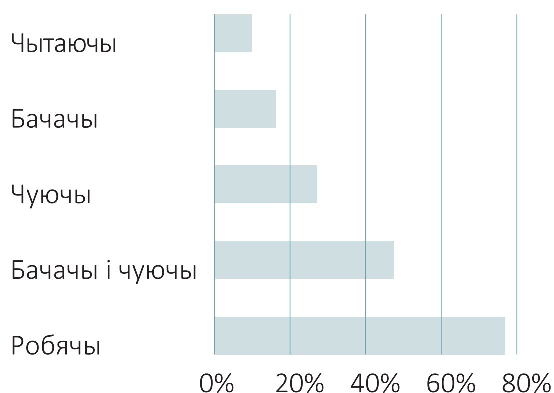
• мэты навучання ў рамках праграмы (занятку);
• патрэбы ўдзельнікаў у навучанні і іх жыццёвы багаж;
• неабходнасць утрымаць увагу ўдзельнікаў на працягу пэўнага адрэзку часу;
• працягласць занятку, колькасць удзельнікаў, наяўнасць тэхнікі і інш.

ЯКАСНАЯ АРГАНІЗАЦЫЯ (ПЛАНАВАННЕ І ПРАВЯДЗЕННЕ)

Дзейснае вучнецэнтрычнае навучанне з прымяненнем прыдатных навучальных метадаў патрабуе якаснай арганізацыі – планавання і правядзення. Трэба азнаёміцца з кантэкстам, у якім будзе праходзіць планаванае навучанне, жыццёвым асяроддзем удзельнікаў, іх патрэбамі, інтарэсамі. Гэта дае аснову для пастаноўкі мэтаў навучання, што, у сваю чаргу, дапаможа падрабязна спланаваць змест, матэрыял і ход навучальнага працэсу. Добрае планаванне таксама дапаможа збалансаваць метады навучання, а ў канцы дазволіць ацаніць вынік усёй праграмы. Трэба ўмець не толькі спланаваць, але і правесці працэс ажыццяўлення планаў з прымяненнем абраных метадаў.

У наступных двух раздзелах выкладзеныя метады добрага планавання і правядзення.

ВУЧНІ ЗАПАМІНАЮЦЬ



1

Што я чую – я забываю.
Што я бачу – я запамінаю.
Што я раблю – я разумею.

Старажытнае кітайскае выказванне

2. ПЛАНАВАННЕ ПРАВААБАРОНЧАЙ АДУКАЦЫІ

АГЛЯД

Добры пачатак – блізка канчатак! Як і любая іншая дзейнасць або праект, праваабарончая адукацыя патрабуе належнага планавання. У гэтым раздзеле прадстаўленая памятка для планавання мерапрыемстваў па навучанні правам чалавека, якую можна раздрукаваць і выкарыстоўваць у ходзе планавання[15]. Пазней усе крокі разглядаюцца больш падрабязна. Хаця спіс складаецца з асобных крокаў, трэба памятаць, што яны паміж сабой звязаныя, таму, можа быць, варта па ходзе часам зайсці на некалькі крокаў наперад, а потым вярнуцца назад. Далей, у дадатку 1, прыводзіцца памятка для падрыхтоўкі да навучальнай праграмы, якая дапаможа ў тэхнічна-арганізацыйных пытаннях, што адносяцца да кожнага кроку планавання.

А. ПАДРЫХТОЎЧЫ АНАЛІЗ

Планаванне навучальнай дзейнасці належыць пачаць з адпаведнага аналізу, што дазволіць высветліць інтарэсы і рухаючыя сілы, звязаныя з планаванай працай, арганізацыйныя рамкі ажыццяўлення занятку або праграмы, такія, як працягласць, колькасць удзельнікаў і г.д., а таксама дазволіць больш даведацца пра ўдзельнікаў, іх навучальныя патрэбы і інтарэсы.

КРОК 1: ПРАВЯДЗІЦЕ АНАЛІЗ КАНТЭКСТУ І ЗАЦІКАЎЛЕНЫХ СУБ'ЕКТАЎ

Немагчыма пераацаніць важнасць руплівага аналізу кантэксту (асяроддзя), у якім будзе функцыянаваць праграма праваабарончай адукацыі, што мы збіраемся распрацоўваць. Чым болей мы ведаем пра кантэкст праграм АПЧ, тым лепей яны будуць пабудаваныя і тым лепей трапяць у патрэбы мэтавай аўдыторыі, што, у сваю чаргу, гарантуе максімальны магчымы эфект у плане прасоўвання ведаў аб правах чалавека, іх павагі, абароны і, у рэшце рэштаў, агульначалавечай культуры правоў чалавека.

Часам нам карціць адразу пераскочыць да распрацоўкі самой праграмы, бо нам здаецца, што ўся неабходная інфармацыя ў нас ужо ёсць, гэта ж нам ужо не ўпершыню. Нам можа здавацца, што ўсе патрэбныя звесткі нам ужо прадастаўленыя асобамі, якія звярнуліся да нас з просьбай правесці праграму. Аднак, калі мы прапусцім аналіз кантэксту, мы рызыкуем стварыць такую праграму, якая ніяк не дапаможа рухацца ў бок рэалізацыі мэтаў развіцця ў галіне правоў чалавека або будзе цалкам ігнараваць спецыфічныя патрэбы ўдзельнікаў, што маюць вызначальны характар для іх здольнасці паспяхова дзейнічаць дзеля дасягнення гэтых мэтаў, то бок наш выніковы прадукт будзе малакаштоўны. Калі ўся неабходная інфармацыя ўжо ёсць, шмат часу на аналіз не спатрэбіцца.

У адпаведнасці з праваабарончым падыходам (ПЗПЧ), прадстаўленым у параграфе 1.3, у ходзе аналізу трэба высветліць, на **якія агульныя мэты і стандарты ў галіне развіцця правоў чалавека** задуманая праграма АПЧ будзе накіраваная. Неабходна вызначыць, у рамках якога навучальнага або грамадскага працэсу будзе ладзіцца праграма і якія ёсць **прабелы** або **складанасці** з дасягненнем пастаўленых мэтаў у галіне правоў чалавека. Можа спатрэбіцца выявіць **зацікаўленых суб'ектаў** або **кіруючыя сілы** ў рамках гэтага працэсу, у тым ліку – якія важныя ўладальнікі правоў або носьбіты абавязкаў маюць да яго дачыненне, бо яны могуць стаць або ўдзельнікамі праграмы, або аб'ектам вывучэння падчас праграмы. Акрамя гэтага, варта даведацца і ўлічыць, што думаюць гэтыя зацікаўленыя суб'екты пра тэму праграмы. Для гэтага карысна будзе

ПАМЯТКА ДЛЯ ПЛАНАВАННЯ ПРАВААБАРОНЧАЙ АДУКАЦЫІ

	Крок планавання	Пытанні, на якія неабходна знайсці адказ
А. ПАДРЫХТОЎЧЫ АНАЛІЗ	Крок 1: Аналіз кантэксту	• Якія рухаючыя сілы стаяць за ініцыятывай правядзення мерапрыемства? • У рамках якой іншай дзейнасці праходзіць навучанне? • Якія зацікаўленыя суб'екты звязаныя з працэсам навучання і якія ў іх інтарэсы?
	Крок 2: Тэхнічна-арганізацыйныя ўмовы	• Калі, якая працягласць? • Колькі ўдзельнікаў? • Месца правядзення, дапаможныя сродкі навучання, пераклад?
	Крок 3: Больш даведацца пра ўдзельнікаў	• Якое павінна быць грамадзянства, нацыянальнасць, веравызнанне, пол, мова, узрост, узровень адукацыі, працоўная пасада, сфера дзейнасці, досвед і г.д. удзельнікаў? • Якімі папярэднімі ведамі, кваліфікацыямі (здольнасцямі) і досведам павінны валодаць удзельнікі? • На якія іх веды і інтарэсы можна абаперціся? • У якіх пытаннях можна сутыкнуцца з супраціўлам з іх боку?
	Крок 4: Паставіць мэты навучання	• Якая агульная мэта? (Думаць пра прынцыпы і стандарты правоў чалавека.) • Якімі ведамі і навыкамі ў галіне правоў чалавека ўдзельнікі павінны авалодаць, якія каштоўнасці трэба ім прышчапіць? • Якім (новым) практычным відам дзейнасці ўдзельнікі павінны навучыцца?
Б. ПАБУДОВА ПРАГРАМЫ	Крок 5: Вызначыць змест (матэрыял), структуру і парадак выкладання	• Якія тэмы, праблемы і віды дзейнасці вы ўключыце ў праграму? • Якія асноўныя думкі трэба данесці да ўдзельнікаў? • У якім парадку і паводле якой структуры будзе даносіцца навучальны матэрыял? • Падрыхтаваць чарнавую версію праграмы з рэальнымі часавымі рамкамі.
	Крок 6: Выбраць навучальныя метады і віды дзейнасці	• Якія інтэрактыўныя метады будуць уключаныя ў праграму? • Як вы забяспечыце варыяцыйнасць навучальных метадаў? • Якія метады будуць накіраваныя на выкананне пастаўленых мэтаў навучання і ўлік папярэдняга жыццёвага і прафесійнага досведу навучэнцаў? • Як стварыць бяспечнае і сілкуючае навучальнае асяроддзе?
	Крок 7: Адабраць каманду	• Прадумайце прафесійны досвед і спецыялізацыю выкладчыкаў, педагагічныя здольнасці, аспекты разнастайнасці. • Пабудуйце дыялог і абмен інфармацыяй з выкладчыцкім складам аб мэтах навучання, удзельніках, метадах выкладання.
	Крок 8: Падрыхтаваць дапаможныя матэрыялы	• Што вам спатрэбіцца і што ўжо ёсць? • У якой форме яны павінны быць выдадзеныя (раздаткі, папкі, флэшкі, сайт)? • Спланаваць, як вы будзеце ўводзіць матэрыял у выкарыстанне.
В. АЦЭНКА	Крок 9: Падрыхтаваць ацэнку	• Якія мэты ставяцца перад ацэнкай? • Аб чым вы зацікаўленыя даведацца? • Выберыце метады ацэнкі. • Аналіз і дзеянні па выніках ацэнкі.

2

звярнуцца да міжнароднай, рэгіянальнай або нацыянальнай сістэмы маніторынгу правоў чалавека, напрыклад азнаёміцца са справаздачамі маніторынгу ў дамоўных органах па асноўных тэмах меркаванай праграмы АПЧ, справаздачамі Універсальнага перыядычнага агляду, справаздачамі спецдакладчыкаў, рэгіянальнымі справаздачамі, нацыянальнымі справаздачамі, падрыхтаванымі нацыянальнымі органамі па правах чалавека, а таксама ценявымі справаздачамі НДА на ўсіх трох узроўнях. Калі з прапанаванай тэматыкай у галіне правоў чалавека або з краінай правядзення мерапрыемства вы знаёмыя толькі павярхоўна, парайцеся з калегамі або іншымі суб'ектамі. Аналіз дапаможа вызначыцца з мэтамі, тэмамі, матэрыялам навучання, метадамі навучальнай праграмы.

Нават калі адукацыйная праграма ладзіцца не ў адказ на замову звонку, а з ініцыятывы вашай арганізацыі або структуры, пацікаўцеся, у якім кантэксце праграма будзе разгортвацца, у якія працэсы ёй трэба будзе ўпісацца і да іх спрычыніцца. На які эфект ад праграмы вы разлічваеце? **Ці рэальна дасягнуць гэтага выніку, калі праграма не будзе ўкампанаваная ў нейкі шырэйшы працэс**, праект, мадэль супрацоўніцтва? Пры гэтым часам бывае дастаткова вызначыцца, што на пэўную навучальную праграму мы глядзім проста як на сяўбу, спадзеючыся, што пасеенае зерне дасць плён і прывядзе да пэўных змен. Бывае, поспехам з'яўляецца ўжо тое, што ўдалося разам сабраць удзельнікаў ды падняць у іх прысутнасці і з іх удзелам пытанні правоў чалавека. А іншым разам варта задумацца: ці кароткая адзінкавая праграма штосьці ўвогуле дае, калі яе не ўключыць у нешта большае? Ці будзе хоць нейкае вартае ўвагі ўздзеянне? Ці, можа, нават наадварот – эфект будзе контрпрадуктыўны, калі ўдзельнікі пабачаць, што з прапанаванымі ведамі ім няма чаго рабіць і яны ні да чаго не вядуць?

КРОК 2: АЗНАЁМЦЕСЯ З ТЭХНІЧНА-АРГАНІЗАЦЫЙНЫМІ ЎМОВАМІ

Наступным крокам стане вызначэнне часавых рамак навучальнай праграмы. Яе працяглаcць і месца правядзення абмяжоўваюцца фінансаваннем, што ёсць у распараджэнні. Каб цалкам выканаць запланаванае, можна разгледзець магчымасць прыцягнення дадатковых сродкаў. Пры прыняцці рашэння, колькі павінна доўжыцца навучанне, улічыце, колькі часу ўдзельнікі змогуць правесці па-за месцам працы і пражывання ды наколькі доўга вы зможаце ўтрымаць іх увагу, а таксама колькі часу пойдзе на тое, каб выкласці матэрыял, які, на ваш погляд, неабходна ахапіць. Паколькі праваабарончая адукацыя патрабуе ўдзельніцкай і інтэрактыўнай навучальнай метадалогіі, колькасць удзельнікаў не павінна быць занадта вялікая. Мэтазгодная максімальная колькасць – 20–25 чалавек, але гэтая лічба таксама залежыць ад характару групы і ад таго, ці будзе ў вас магчымасць ладную частку праграмы адвесці на

ПРЫКЛАД: ЧАМУ ПАТРЭБЕН ЯКАСНЫ АНАЛІЗ КАНТЭКСТУ

Да ДІПЧ звярнулася Амбасада Даніі ў Замбіі з просьбай аказаць дапамогу ў правядзенні навучальных курсаў па досягу да правасуддзя для замбійскіх органаў юстыцыі. У нас багаты досвед правядзення курсаў па досягу да правасуддзя, таму мы маглі проста адразу лёгка накідаць тыпавую праграму. Аднак мы напачатку правялі аналіз кантэксту, у ходзе якога нашмат больш даведаліся пра праграму "Досяг да правасуддзя", што ладзіцца ў Замбіі пры падтрымцы "Даніды" (Дацкага агенцтва міжнароднага развіцця) і ў рамках якой мусіла прайсці наша мерапрыемства. Асноўнымі кампанентамі праграмы былі такія тэмы, як паляпшэнне якасці камунікацыі, узаемадзеяння і ўзгаднення працы паміж органамі правасуддзя, пашырэнне дасягальнасці, удасканаленне справаводства і г.д. Поруч з аналізам асноўных праблем у галіне правоў чалавека і досягу да правасуддзя, што існуюць у Замбіі, гэта дало нам істотную інфармацыю аб тым, на якіх мэтах навучання варта спыніцца, на карысць якіх тэм і навучальнага матэрыялу вызначыцца, каб дамагчыся максімальнага эфекту. У рэшце рэштаў былі праведзеныя спецыялізаваныя курсы, якія, праходзячы пад агульнай назвай "Досяг да правасуддзя", былі цалкам адаптаваныя менавіта пад спецыфічныя праблемы і прабелы ў ведах, што існавалі ў краіне правядзення мерапрыемства.

працу ў малых групах або падзяліць групу сярод некалькіх выкладчыкаў. Да ўвагі трэба прымаць і колькі чалавек памесціцца ў залу.

Месца правядзення навучальнага мерапрыемства і інфраструктура, што будзе ў вас у распараджэнні, для поспеху праграмы адыграюць вялізную ролю. Для любой добрай навучальнай праграмы краевугольным каменем з'яўляецца стварэнне бяспечнага і сілкуючага навучальнага асяроддзя – то бок такога, у якім удзельнікі будуць адчуваць сябе зручна, упэўнена і разняволена. Таму так важна мерапрыемствы ладзіць не абы-дзе. Месца павінна быць прывабнае, утульнае, а ўся неабходная тэхніка і прылады навучання – пад рукой і лёгкія ў выкарыстанні. Асабліва гэта важна для навучальных праграм працягласцю больш за тыдзень, каб удзельнікі маглі адчуваць сябе камфортна і добра бавіць час без пастаяннай напругі. Знайдзіце і апператыўна зарэзервуйце залу, прыдатную для ўдзельніцкіх і інтэрактыўных навучальных метадаў, дзе сталы можна будзе паставіць, напрыклад, у форме літары П (падковай) або елачкай, каб удзельнікі бачылі адзін аднаго і маглі лёгка разбіцца на меншыя групы. У выпадку, калі спатрэбіцца сінхронны пераклад, у зале павінна будзе памясціцца і перакладчыцкая кабіна. Могуць прыдацца і дадатковыя залкі для працы ў групах – асабліва падчас даўжэйшых індывідуальных або групавых заданняў.

Праверце дасягальнасць залы – і ў плане даезду грамадскім транспартам, і для людзей з інваліднасцю. Спраўдзіце, ці ёсць ва ўсіх неабходных памяшканнях і на ўваходзе сродкі безбар'ернага руху для калясачнікаў, прыдатныя прыбіральні, гукавая тэхніка для людзей з парушэннямі слыху і г.д. Даведайцеся, ці добрае ў зале асвятленне і вентыляцыя, напрыклад ці рэгулюецца тэмпература памяшкання, ці ёсць ралеты або фіранкі, ці ёсць дзе размясціць неабходныя вам дапаможныя сродкі навучання, такія, як экран і пражэктар для "PowerPoint" ды прагляду відэаматэрыялаў, аўдыётэхніку, крэйдавую або магнітна-маркерную дошку «для перакідных аркушаў (фліпчартаў), інтэрактыўную дошку і г.д. Нарэшце, трэба пацікавіцца наконт замовы закусак і абеду. Калі залу замаўляюць іншыя людзі, у іх трэба вельмі дэталёва выведаць, што менавіта яны падшукалі, ці ёсць там усё неабходнае абсталяванне, а калі чагосьці не хапае для паспяховага ажыццяўлення праграмы – што трэба прадпрыняць, каб гэтыя прагаліны запоўніць. Што б ні рабілася, ніколі не пакладайцеся на тое, што ўсё будзе так, як яно, на ваш погляд, павінна быць.

Калі вам трэба будзе працаваць праз перакладчыка, пастарайцеся, каб пераклад быў сінхронны. Гэты варыянт больш пераважны, бо пераклад адбываецца адначасова з выступленнем прамоўцы (гэтым сінхронны варыянт адрозніваецца ад паслядоўнага, які робіцца кавалкамі, то бок прамоўца і перакладчык гавораць па чарзе). У кожным блоку, дзе выкарыстоўваецца паслядоўны пераклад, на яго сыходзіць палова ўсяго часу, то бок на выкладанне таго самага матэрыялу праз пераклад спатрэбіцца больш часу, чым без перакладу. Як правіла, паслядоўны пераклад усіх стамляе – і тых, хто ў перакладчыку мае патрэбу, і тых, хто не мае. Акрамя гэтага, паслядоўны пераклад перашкаджае групавой дыскусіі – удзельнікі звычайна менш актыўна ўключаюцца. На жаль, сінхронны пераклад звычайна даволі дорага каштуе, бо, як правіла, патрабуе дваіх перакладчыкаў на кожную моўную камбінацыю, усталявання гуканепранікальнай кабіны, мікрафонаў і навушнікаў для ўсіх. Але некаторыя перакладчыкі здольныя сінхронна перакладаць наўпрост у пераносны мікрафон, знаходзячыся непасрэдна ў зале, слухаючы ўдзельнікаў і выкладчыка. Гэта нашмат павышае ўзровень інтэрактыўнасці занятку і патрабуе менш тэхнікі.

Вельмі важна прадаставіць інфармацыю перакладчыкам аб тым, што будзе адбывацца на курсах. Ад якаснай ці няякаснай працы перакладчыка вельмі залежыць, наколькі паспяхова засвояць матэрыял тыя ўдзельнікі, якія будуць слухаць вас праз пераклад. Перакладчыку як мага раней трэба выслаць не толькі праграму або кароткае апісанне мерапрыемства, але і прэзентацыі "PowerPoint", планы занятказў, дапаможныя матэрыялы, раздаткі, спісы ўдзельнікаў і г.д. – вядома, на ўмовах канфідэнцыйнасці. Прынцып такі: любая інфармацыя, якая будзе прадастаўляцца ўдзельнікам, якая перад курсамі існуе ў тэкставым выглядзе, павінна быць дадзеная перакладчыку. Слайды, заданні ўдзельнікам і г.д. лепш перакласці

2

загадзя і мець у дзвюх моўных версіях – тады іх не трэба будзе перакладаць на хаду, гэта дапаможа зэканоміць час на мерапрыемстве. Пажадана, каб іх перакладаў той самы перакладчык, які будзе працаваць на самім мерапрыемстве, або каб ён быў хаця б абавязкова загадзя азнаёмлены з абедзвюма моўнымі версіямі. Сумленны перакладчык абавязаны азнаёміцца з усімі матэрыяламі загадзя, добра авалодаць тэрміналогіяй курсаў, знайсці або падабраць прыдатныя адпаведнікі на роднай мове ўдзельнікаў, тады данясенне інфармацыі да навучэнцаў пройдзе на парадак больш эфектыўна.

КРОК 3: АДБЯРЫЦЕ ЎДЗЕЛЬНІКАЎ І БОЛЕЙ ПРА ІХ ДАВЕДАЙЦЕСЯ

Будучы выкладчыкам, вы павінны імкнуцца аказаць як мага большы ўплыў на крытэры адбору, а таксама ўзяць актыўны ўдзел у адборы ўдзельнікаў. Часам усё гэта будзе цалкам вашай прэрагатывай, а часам давядзецца працаваць з групай людзей, адабранай для вас іншымі. Наколькі дазволіць ваш уплыў, заўсёды шукайце магчымасць максімальнага прымянення прынцыпу ПЗПЧ “Недыскрымінацыйнасць, роўнае стаўленне і абарона ўразлівых груп”, агаворанага ў параграфе 1.3. Гэта азначае, што трэба імкнуцца сфармаваць разнародную групу, у якой будуць прадстаўленыя **меншасці і сацыяльна ўразлівыя групы**, у тым ліку жанчыны, людзі з інваліднасцю, маладыя і пажылыя, прадстаўнікі розных расавых, нацыянальных, рэлігійных, моўных груп, сексуальных арыентацый, гендарных ідэнтычнасцяў. Напрыклад, калі курсы праводзяцца для групы грамадскіх арганізацый, да адбору павінны быць запрошаныя самыя разнастайныя структуры, якія прадстаўляюць розныя групы меншасцяў і ўразлівых груп насельніцтва, каб сярод заяўшчыкаў можна было адабраць дастаткова разнародны набор НДА.

Трэба таксама прадумаць, які **тып удзельнікаў** вы хацелі б уключыць: ці гэта павінны быць асобы, адказныя за прыняцце рашэнняў, ці выканаўцы. Прыцягваць да навучання кіраўніцтва – дырэктараў або кіраўнікоў дэпартаментаў – карысна тым, што ў іх уладзе можа быць прыняцце рашэння аб уключэнні наноў засвоеных ведаў у стратэгіі, планы і метады працы на ўзроўні ўсёй арганізацыі або ўстановы. Але часам яны не будуць ведаць усе дэталі і складанасці працы на месцах, таму не змогуць змяніць рэальную практыку. З іншага боку, выканаўцы могуць змяніць практыку ды, магчыма, паўплываць і на прыняцце рашэнняў на ўзроўні арганізацыі. Мэтазгодным можа быць уключэнне ад кожнай структуры па два прадстаўнікі – аднаго з кіраўніцтва, аднаго з выканаўцаў, але падумайце, ці ў прысутнасці начальніка выканаўца зможа паўнавартасна раскрыцца падчас заняткаў.

На любым мерапрыемстве карысна мець прынамсі **па два прадстаўнікі** ад кожнай прадстаўленай структуры, каб яны маглі адзін аднаму дапамагчы ў навучальным працэсе, а потым і ў ажыццяўленні змяненняў, якія трэба будзе ўносіць у іх працу пасля вяртання з курсаў. Калі ўмовы мерапрыемства гэтага не дазваляюць, мае сэнс запрасіць хаця б па два чалавекі з адной і той жа краіны або са структуры аднаго і таго ж тыпу і г.д., каб ім было лягчэй разам праходзіць навучанне. Намагайцеся, каб у групе не было нейкай адной колькасна пераважнай катэгорыі ўдзельнікаў, бо яны могуць завалодаць праграмай, а астатнім групам не будзе як сябе праявіць.

Як падкрэслівалася ў параграфе 1.3, дзе гаворка ішла аб прымяненні прынцыпаў **удзелу і сілкавання**, а таксама **падсправаздачнасці** і **вяршэнства права** ў адукацыйных праграмах, часта бывае карысна, калі ў рамках адной праграмы або ў адпаведных яе блоках сустракаюцца і **носьбіты абавязкаў**, і **ўладальнікі правоў**, або часцей – арганізацыі грамадзянскай супольнасці, што іх прадстаўляюць. Гэта і дапаможа прадстаўнікам абедзвюх груп лепш зразумець іншую групу, якую яны часцяком будуць успрымаць як “іншы бок барыкадаў”, пабачыць, якую ролю выконвае кожная з гэтых груп і з якімі цяжкасцямі штодня сутыкаецца, і стварыць плённую глебу для завязання стасункаў, каб прадпрымаць канкрэтныя дзеянні або захады падсправаздачнасці. Як на практыцы арганізаваць гэткае ўзаемадзеянне, залежыць ад характару праводзімай адукацыйнай праграмы. Напрыклад, калі ладзяцца курсы па пабудове патэнцыялу НДА для распрацоўкі ценявых справаздач, натуральна, што ўдзельнікамі будуць людзі з НДА, але можна запрасіць і прадстаўнікоў дзяржаўных органаў, каб яны прэзентавалі афіцыйныя працэдуры распрацоўкі

справаздач, ды разам абмеркаваць ролю НДА ў цыкле справаздачнасці. Або можна змяніць ракурс праграмы і правесці сумесныя курсы па падрыхтоўцы справаздач, у ходзе якіх разгледзець як дзяржаўную, так і ценявую справаздачнасць, і абедзве групы ўключыць у якасці ўдзельнікаў. Ведаючы, што з сябе ўяўляюць гэтыя розныя мэтавыя групы, вы, магчыма, не хочаце дапусціць, што іх можна запрасіць разам на супольнае мерапрыемства, бо, на ваш погляд, міжгрупавыя дыскусіі будуць беспаспяховыя і толькі паглыбяць падзел паміж імі. Усё ж такі не варта недаацэньваць моц асабістага кантакту ў разбурэнні бар'ераў, дасягненні паразумення, магчыма – выяўленні новых супольных мэтаў і ворагаў. Вядома, да працэсу адбору трэба падысці вельмі асцярожна і наперад прадумаць, як утрымаць пад кантролем дыскусійныя блокі, групавую працу і г.д. Калі вам удасца вытрымаць усе патрабаванні ўзаемапавагі і эфектыўнага навучання, пазбегнуць новага вітку "акопнай вайны" цалкам магчыма. Да гэтай тэмы мы яшчэ вернемся ў раздзеле 3 "Праўядзенне праваабарончай адукацыі".

У працэсе адбору і больш падрабязнага знаёмства з удзельнікамі можа прыдацца **заяўка на ўдзел**. Падумайце, наколькі карысная можа быць такая заяўка з улікам працягласці праграмы і таксама таго, колькі часу і магчымасцяў у вас будзе паўплываць на змест праграмы, грунтуючыся на інфармацыі, што вы атрымаеце з заяўкі. У дадатку 2 ёсць прыклад формы заяўкі на ўдзел, з якой можна штосьці ўзяць для сябе.

Адаптуючы яе да сваёй праграмы, глядзіце, каб яна заставалася кароткая, не ўключайце лішнія пункты. Не забудзьце ўключыць як мага больш канкрэтныя пытанні аб цяперашнім узроўні ведаў заяўшчыкаў па тэматыцы правоў чалавека, на якія накіраваная праграма, і аб іх інтарэсе да яе. Скарыстайцеся магчымасцю павысіць узровень падсправаздачнасці за пасляадукацыйныя дзеянні і практычнае ажыццяўленне таго, што ўдзельнікі засвояць у ходзе навучання, – папрасіце да заяўкі прымацаваць рэкамендацыю старэйшага па пасадзе і апісанне таго, як атрыманыя веды будуць рэалізаваныя і распаўсюджаныя ў іх арганізацыі. Папрасіце ўдзельніка падпісацца пад гэтымі намерамі ў пацверджанне таго, што яны выканаюць абавязанні. Памятайце, што неабходна ўключыць пытанні **аб спецпатрэбах удзельнікаў**: асаблівасцях харчавання, рэлігійных патрэбах, інваліднасці, асаблівым стане здароўя або іншых акалічнасцях, якія вы павінны ўлічваць пры планаванні праграмы. Тады не абавязкова будзе высылаць дадатковы апытальнік для збору такой інфармацыі ў адабраных да ўдзелу ў курсах.

Калі адбор скончаны і група ўдзельнікаў урэшце адабраная, наступным крокам будзе бліжэй пазнаёміцца з імі, каб вызначыць тэмы, прыклады і матэрыял, што іх найбольш зацікавяць і прынясуць найбольшую карысць. Для гэтага трэба ведаць іх грамадзянства, нацыянальнасць або этнічнае паходжанне, на якой мове яны размаўляюць, які іх пол, узрост і г.д., але таксама і іх пасаду, якую арганізацыю або ўстанову яны прадстаўляюць, іх адукацыю і сферу дзейнасці. Можа быць, варта скласці **падрабязную табліцу ўдзельнікаў**, дзе прапісаць інфармацыю аб іх. Гэтая інфармацыя можа быць карысная ў ходзе планавання праграмы. Выкладчыкам, якія будуць выкладаць на курсах, або ўстановам, якія вы будзеце наведваць разам з удзельнікамі, таксама карысна ведаць, з якой аўдыторыяй ім давядзецца сутыкнуцца. У спіс можна ўключыць і дні нараджэння ўдзельнікаў, а потым іх нечакана павіншаваць.

Адным з важных матываў, чаму належыць добра вывучыць удзельнікаў, іх паходжанне і род заняткаў, з'яўляецца тое, што гэта дазволіць вызначыць, на якія **глыбы ведаў**, якія ў іх ужо ёсць, можна абаперціся ў ходзе выкладання, якія

трэба ўлічваць, з якімі **прабеламі** можна сутыкнуцца, у якіх месцах з іх боку можа існаваць **супраціў**. Апошнія два пункты, у адрозненне ад першых двух, можа быць не так лёгка адсачыць па іх адукацыі, пасадзе і досведзе. Аднак аналіз кантэксту вам павінен дапамагчы разабрацца, у якім асяроддзі будзе праходзіць адукацыйная праграма. Карысны ў гэтым сэнсе павінен быць і аналіз зацікаўленых суб'ектаў, а таксама падрабязныя суразмоўі з асноўнымі такімі суб'ектамі. Калі з прафесійнай сферай заняткаў мэтавай групы вы не так добра знаёмыя, распытайце калегаў або іншыя больш дасведчаныя крыніцы.

КРОК 4: ПАСТАЎЦЕ МЭТЫ НАВУЧАННЯ

Пры планаванні адукацыйнай праграмы мы часта занадта паспешліва пачынаем злепліваць цікавыя блокі і заняткі, з якіх будзе складацца наш графік. Такое жаданне – хутчэй перайсці да найцікавейшага – вельмі натуральнае, але яно не павінна нам засьміць агульнае бачанне мэты нашых заняткаў. Памятайце, што мы ў параграфе 1.3 абавязаліся трымацца **прынцыпу ПЗПЧ аб падсправаздачнасці і вяршэнстве права**. Таму прадумайце, якія канкрэтныя мэты мы можам паставіць, каб і ва ўдзельнікаў, і ў магчымых донараў ці замоўшчыкаў, і ў выкладчыкаў былі выразныя арыенціры, па якіх можна будзе вымяраць вынікі і каштоўнасць навучальнай праграмы. Іншымі словамі, так забяспечваецца падсправаздачнасць працы.

Акрамя гэтага, тым самым вы даяце ўдзельнікам ясную карціну, навошта яны праходзяць навучанне, даносіце дакладнае разуменне праграмы і даводзіце яе важнасць. З іншага боку, для выкладчыкаў такая яснасць служыць апірышчам у працэсе планавання і распрацоўкі яе зместу, у выбары метадаў навучання, прынцыпаў яе рэалізацыі і г.д.

Працаваць трэба з рознымі ўзроўнямі мэтаў – як з агульнай мэтай навучання ў рамках адукацыйнай праграмы, так і з падмэтамі, накіраванымі на тры ўзроўні навучання, што абмяркоўваліся ў параграфе 1.2. Акрэсліце, **што ўдзельнікі павінны**

ПРЫКЛАД МЭТАЎ НАВУЧАННЯ

ПРАВААБАРОНЧЫ ПАДЫХОД ДА РАСПРАЦОЎКІ ПРАГРАМ У ГАЛІНЕ РАЗВІЦЦЯ (ДВУХТЫДНЁВЫЯ КУРСЫ)

Агульная мэта навучання ў рамках курсаў:
умацаванне кампетэнцыі ўдзельнікаў па прымяненні праваабарончага падыходу (ПЗПЧ) да распрацоўкі праграм у галіне развіцця.

Пасля праходжання курсаў удзельнікі будуць:
- валодаць ведамі аб сістэме абароны правоў чалавека і яе значэнні для праваабарончага падыходу да развіцця, у тым ліку аб ключавых прынцыпах, такіх, як:
  Удзел;
  Вяршэнства права і падсправаздачнасць;
  Недыскрымінацыйнасць, раўнапраўе і абарона ўразлівых груп;
  Сілкаванне;
  Адсылка да сістэмы абароны правоў чалавека;

- усведамляць каштоўнасць правоў чалавека як адначасова і сродку, і мэты працэсаў развіцця, а таксама каштоўнасць сістэмы абароны правоў чалавека, яе стандартаў і прынцыпаў, што ляжаць у аснове працэсаў развіцця;
- мець навыкі па выкарыстанні ПЗПЧ у распрацоўцы і рэалізацыі ўласных праектаў.

ведаць, што яны павінны шанаваць і што яны павінны рабіць пасля таго, як пройдуць праграму, і ў якой ступені. У рэшце рэштаў, трэба паставіць мэту перад кожным заняткам, блокам і модулем навучання.

Як мага прасцей і канкрэтней сфармулюйце мэты ды падмэты навучання, каб было зразумела кожнаму. Мэты і падмэты трэба суаднесці з сістэмай абароны правоў чалавека і канкрэтнымі стандартамі ў гэтай галіне, трымаючыся прынцыпаў ПЗПЧ і арыентуючыся на прабелы ды рэкамендацыі, выяўленыя сістэмай маніторынгу, як было абмеркавана ў параграфе 1.3 пра прынцып ПЗПЧ "Адсылка да канцэптуальных асноваў – праваабарончай сістэмы і стандартаў". Прыклады таго, які матэрыял праваабарончага навучання можна браць за мэту па ўсіх трох узроўнях АПЧ, можна ўдакладніць у табліцы ў параграфе 1.2.

Пры пастаноўцы мэтаў вучнецэнтрычны падыход будзе азначаць, што трэба асноўную ўвагу надаць тым сітуацыям, якія ўдзельнікі змогуць найлепш зразумець, а не тым, што патрабуе ўнутраная логіка выкладання. Адштурхоўвацца трэба ад аналізу мэтавай групы, што выконваўся ў кроку 3, каб мэты адпавядалі жыццёваму і прафесійнаму досведу ўдельнікаў ды іх патрэбам, каб пры іх пастаноўцы ўлічваліся бар'еры, з якімі могуць сутыкнуцца навучэнцы, і каб яны давалі выразнае разуменне аб важным матэрыяле, які вы маецеся да вучняў данесці.

Мэты і задачы, якія ставяцца перад удзельнікамі, павінны быць рэальныя з улікам часу, які адводзіцца на іх дасягненне. Не перастарайцеся і не падымайце планку завысока – каб не ўводзіць удзельнікаў у адчай, але і не апускайце занізка – каб ім не было нудліва. Стаўце рэальныя мэты і працуйце ў рамках часу і іншых акалічнасцяў, якія ў вас ёсць. Памятайце: нельга чакаць ад усіх удзельнікаў, што яны стануць экспертамі па тэме. Часам дастаткова таго, што яны атрымаюць базавае разуменне тэмы і пэўнае ўяўленне, што ім з гэтым разуменнем рабіць. Пасля праграмы яны заўсёды змогуць пры жаданні паглыбляць свае веды і далей развіваць атрыманыя навыкі на практыцы. Можа быць і інакш – за мэту можна ставіць цалкам экспертнае авалоданне пэўнай канкрэтнай практыкай, у той час як агульнае бачанне ўсёй канцэпцыі не патрабуецца. Яго можна даць толькі ў вельмі агульных рысах. Пастаўленыя мэты і падмэты навучання вельмі ясна прагаварыце ўдзельнікам. Іх трэба не толькі ўключыць у апісанне праграмы, але і выразна агучыць ва ўводнай частцы і перад пачаткам кожнага модуля ды блока, як будзе яшчэ падкрэслена ў раздзеле 3.

Мэты і задачы не з'яўляюцца чымсьці нязменным і непахісным. Будзьце гатовыя іх карэгаваць паводле патрэбаў удзельнікаў. Можа так здарыцца, што набраная група ўдзельнікаў не адпавядае зададзеным крытэрам адбору. А можа, у ходзе падрыхтоўчага аналізу вы прапусцілі нейкую важную для ўдзельнікаў навучальную патрэбу. Магчыма, ацаніўшы патрэбы ў ходзе занятку і ўлічыўшы чаканні, выражаныя навучэнцамі ў першы дзень праграмы (што апісваецца ў параграфе 3.1), вы пабачылі, што праграму варта было пабудаваць трошкі інакш або па-іншаму расставіць акцэнты. У такім разе трэба быць гатовымі ўнесці карэкцыі ў мэты, апусціць або падняць узровень, ссунуць ракурс, памяняць месцамі нейкія блокі. Гэта будзе мець большы сэнс, чым далей ісці паводле праграмы, якая не адпавядае патрэбам удзельнікаў, не будзе для іх актуальная і можа, у найгоршым выпадку, нават настроіць удзельнікаў супраць вашай тэматыкі, замест таго, каб зрабіць з іх вашых саюзнікаў. Карэкцыі мэтаў, задач і праграмы – гэта не штосьці страшнае, і не абавязкова на гэта спатрэбяцца вялікія намаганні. Калі вы добра выканалі падрыхтоўчы аналіз, як правіла, вам дастаткова будзе перафармуляваць мэты і ўступныя часткі да адпаведных блокаў, а таксама па-іншаму расставіць акцэнты або падабраць інакшыя прыклады па ходзе заняткаў. Калі нейкія патрэбы застануцца не задаволеныя, можна даць удзельнікам спасылку на карысныя рэсурсы для самастойнага чытання або правесці дадатковыя сустрэчы з экспертамі.

Б. ПАБУДОВА ПРАГРАМЫ		
	Крок 5: Вызначце змест (матэрыял), структуру і парадак выкладання	• Якія тэмы, праблемы і віды дзейнасці вы ўключыце ў праграму? • Якія асноўныя думкі трэба данесці да ўдзельнікаў? • У якім парадку і паводле якой структуры будзе даносіцца навучальны матэрыял? • Падрыхтуйце чарнавую версію праграмы з рэальнымі часавымі рамкамі.
	Крок 6: Выберыце навучальныя метады і віды дзейнасці	• Якія інтэрактыўныя метады будуць уключаныя ў праграму? • Як вы забяспечыце варыяцыйнасць навучальных метадаў? • Якія метады будуць накіраваныя на выкананне пастаўленых мэтаў навучання і ўлічэнне папярэдняга жыццёвага і прафесійнага досведу навучэнцаў? • Як стварыць бяспечнае і сілкуючае навучальнае асяроддзе?
	Крок 7: Адбярыце каманду	• Прадумайце прафесійны досвед і спецыялізацыю выкладчыкаў, педагагічныя здольнасці, аспекты разнастайнасці. • Пабудуйце дыялог і абмен інфармацыяй з выкладчыцкім складам аб мэтах навучання, удзельніках, метадах выкладання.
	Крок 8: Падрыхтуйце дапаможныя матэрыялы	• Што вам спатрэбіцца і што ўжо ёсць? • У якой форме яны павінны быць выдадзеныя (раздаткі, папкі, флэшкі, сайт)? • Сплануйце, як вы будзеце ўводзіць матэрыял у выкарыстанне.

Б. ПАБУДОВА ПРАГРАМЫ

КРОК 5: ВЫЗНАЧЦЕ ЗМЕСТ (МАТЭРЫЯЛ), СТРУКТУРУ І ПАРАДАК ВЫКЛАДАННЯ

Як ужо разглядалася ў раздзеле 1 “Што такое праваабарончая адукацыя?”, пры распрацоўцы праграмы думаць трэба і пра **змест** (чаму павінны навучыцца вучні?), і пра **працэс** (як павінны вучыцца вучні?). На падставе рупліва выкананага вамі падрыхтоўчага аналізу і пастаўленых мэтаў ды задач навучання цяпер трэба прыняць рашэнне:

• Якое **прафесійнае разуменне** вы хочаце перадаць удзельнікам? Што яны павінны для сябе ўсвядоміць?
• Якія “ага!” павінны прагучаць у іх у думках і якія адносіны ў іх павінны ўсталявацца з тэмай?
• Як вы будзеце **прымяняць прынцыпы падыходу, заснаванага на правах чалавека**, і ўкараняць у сваёй праграме найлепшыя практыкі адукацыі? Гэта значыць, як дамагчыся, каб удзельнікі змаглі ўзяць на сябе супольную адказнасць за праграму і атрымаць магчымасць папрактыкавацца ў навыках, на выпрацоўку якіх праграма накіраваная.

Напачатку вызначце, які **агульны матэрыял** і якія **падтэмы** павінны ляжаць у аснове структуры праграмы. Асабліва карысна структурна падзяліць даўжэйшыя адукацыйныя праграмы на тэматычныя модулі, якія будуць складацца з узаемазвязаных блокаў, што дапаможа і ўдзельнікам, і выкладчыкам адчуць логіку праграмы ды яе трымацца. Гэтая структура будзе выглядаць тым болей лагічна, калі вы вызначыце мэты навучання ў рамках кожнага модуля, як прапаноўвалася ў кроку 4: такія, якімі на практыцы змогуць кіравацца ўдзельнікі і выкладчыкі. Выкладчыкі ў ходзе планавання сваіх блокаў змогуць арыентавацца на гэтыя мэты і бачыць свой унёсак у іх дасягненне. Пры распрацоўцы праграмы і вызначэнні навучальнага матэрыялу, падтэм і мэтаў модуляў абавязкова **падтрымлівайце дыялог з выкладчыкамі** асобных блокаў, каб выніковая праграма была выканальная і адпавядала рэчаіснасці.

Наступным крокам будзе вызначэнне **парадку заняткаў у праграме** – у якой чарговасці будзе выкладацца матэрыял і падтэмы, якія метады калі прымяняць. Як і казалася ў параграфе 1.4, тут арганізатар навучальнага працэсу павінен узяць на ўзбраенне вучнецэнтрычны падыход і адукацыйную праграму пабудаваць так, каб яна

мела **сэнс для ўдзельнікаў** і адпавядала іх патрэбам, а не слепа трымацца ўнутранай логікі тэмы або прафесійнай логікі, якая можа здавацца відавочнай выкладчыку або спецыялісту, але не будзе такой яснай для навучэнцаў.

Усю праграму з усімі яе складнікамі, такімі, як модулі, падтэмы, заняткі або тэматычныя блокі і іх элементы, належыць падзяліць на тры структурныя блокі: 1) уводзіны і ўступ; 2) змесціва і сутнасць; 3) падсумаванне і заканчэнне.
Уводзіны шмат часу не патрабуюць, але яны абавязкова павінны абудзіць увагу і цікаўнасць удзельнікаў ды стварыць бяспечную і спрыяльную для навучання абстаноўку. У гэтай частцы ўдзельнікаў трэба азнаёміць з мэтай усяго мерапрыемства, асобнага модуля або занятку, анансаваць, што будзе адбывацца ў рамках навучання, а таксама якое дачыненне гэта мае да выкладзенага ў папярэдніх модулях або на папярэдніх занятках і да таго, што будзе выкладацца пазней.
Найбольшая частка часу, што ёсць у нас у распараджэнні, удзяляецца **змесціву і сутнасці.** Кожная падтэма і кожны модуль павінны змяшчаць элементы прэзентацыі, абмеркавання і тэорыі, а таксама некаторыя прыклады і спасылкі на актуальныя праблемы. У рамках кожнай падтэмы і модуля павінна знайсціся месца інтэрактыўным практыкаванням у рэжыме дыялогу, накіраваным на высвятленне і асэнсаванне ўласнага досведу ўдзельнікаў і праблем, з якімі яны сутыкаюцца ў межах абмяркоўванай тэмы. Не забывайце варыяваць метады на працягу ўсёй праграмы, як казалася ў параграфе 1.4 “Найлепшыя практыкі ў навучанні” і як гаворыцца ў кроку 6.
На **падсумаванне і заканчэнне**, зноў жа, адводзіцца невялікая доля ўсяго часу ў канцы праграмы, модуля або занятку. У гэтым структурным блоку падсумоўваюцца асноўныя часткі выкладзенага матэрыялу і іх сувязь з усёй праграмай, збіраецца адваротная сувязь ад удзельнікаў, праводзіцца ацэнка і, магчыма, абмяркоўваюцца пытанні далейшых дзеянняў, якія ўдзельнікі могуць прадпрыняць на падставе пачутага.

Апошняй часткай гэтага кроку павінна быць падрыхтоўка **папярэдняй праграмы**, дзе будуць акрэсленыя часавыя рамкі заняткаў і перапынкаў. Спачатку груба раскідайце модулі або падтэмы па днях (або адным дні), адведзеных на праграму, а потым далей іх драбіце і абазначце час пачатку ды заканчэння працы ў кожны з дзён, а таксама час абедзеннага і іншых перапынкаў. Паспрабуйце па магчымасці кожны дзень трымацца аднаго і таго ж базавага графіка, каб удзельнікам было лягчэй запомніць, калі пачынаецца праца раніцай і пасля перапынкаў – лягчэй будзе і вам, і іншым выступоўцам. Час пачатку і канца заняткаў вызначце як мага бліжэй да звычайнага працоўнага графіка ўдзельнікаў, каб ім было звычней, або апытайце ўдзельнікаў, які расклад для іх найбольш прымальны. Пасярэдзіне дня пастаўце больш працяглы абедзенны перапынак (на доўгіх курсах ён павінен быць не меншы за гадзіну) і карацейшыя гарбатна-кававыя перапынкі па 15–20 хвілін у даабедзенным і пасляабедзенным блоках. Паміж імі трэба будзе зрабіць яшчэ карацейшыя перапыначкі, бо большасць людзей не можа сапраўды засяродзіцца больш як на адну гадзіну. Але гэтыя перапынкі ў расклад дня можна не ўключаць. Іх можна прадугледзець ў планах заняткаў або пакінуць на вырашэнне кожнага выкладчыка. Перапынкі можна сумясціць з больш інтэрактыўнымі часткамі, такімі, як групавая праца, або наадварот – інтэрактыўную групавую працу можна выкарыстоўваць у якасці перапынку паміж іншымі відамі заняткаў. Калі ў праграме будзе забяспечаны добры баланс паміж прэзентацыямі і інтэрактыўнымі метадамі, удзельнікі змогуць захаваць канцэнтрацыю на даўжэйшы час без перапынкаў. Але перапынкі не забывайце! Удзельнікам патрэбен час, каб “ператравіць” пачутае, даць галаве адпачынак, у нефармальным рэжыме пастасавацца з іншымі навучэнцамі і выкладчыкамі. Узор тыпавога фармату праграмы прыкладаецца ў дадатку 4. Памятайце, што даведнік аб праграме, што вы ўручыце ўдзельнікам, павінен змяшчаць агляд раскладу дня, але зашмат інфармацыі там быць не павінна. Калі вам, як выкладчыку, патрабуецца мець пад рукой больш падрабязны варыянт, пакіньце яго сабе – прыклад ёсць у дадатку 5 “Узор плана асобнага занятку”.

Праграма павінна быць ажыццяўляльная, таму падыходзьце да справы рэальна і не перагружайце графік працы. Не прадугледжвайце зашмат заняткаў на адзін дзень ці тыдзень. Напрыклад, калі ў адзін дзень спрабаваць умясціць шэсць розных заняткаў / блокаў з удзелам розных выкладчыкаў, матэрыял разаб'ецца на зашмат кавалкаў, паўстане рызыка дубляжу інфармацыі, багата часу згубіцца на шматлікія (сама)прадстаўленні і падсумаванні, а на інтэрактыўныя метады часу застанецца мала, бо яны, як правіла, патрабуюць больш часу, чым прэзентацыі. Давядзецца кожны раз перастройвацца пад новага выкладчыка і яго метадаў. За дзень спрабуйце праводзіць не больш за 2–4 заняткі / блокі – будзе менш пераскокаў з блока на блок, затое хопіць часу на разнастайнасць унутры саміх блокаў.

Калі ладзяцца невялічкія курсы працягласцю менш за поўны дзень, часта здараецца, што арганізатары і выкладчыкі спрабуюць спланаваць занадта шмат тэм і прэзентацый за кошт інтэрактыўных заняткаў. Так рабіць не варта, бо данесці матэрыял будзе цяжэй. Навучэнцы будуць проста заваленыя лавінай інфармацыі. Нават калі вы па-майстэрску ўціснеце ў кароткі час шмат хуткасных прэзентацый "у адны вароты", удзельнікі застануцца расчараваныя, бо проста не паспеюць улавіць асноўныя думкі і іх навучальныя патрэбы застануцца незадаволеныя. Як ужо гаварылася ў параграфах 1.3 і 1.4, удзельнікі вучацца тады, калі ў іх ёсць магчымасць "пагуляцца" з матэрыялам, звязаць яго з уласным досведам, прымяніць веды на практыцы. Да таго ж нам трэба трымацца прынцыпу ПЗПЧ аб удзеле і сілкаванні, каб усілкаваць – маральна і практычна падрыхтаваць – нашых навучэнцаў на фармаванне і прасоўванне ўсеагульнай культуры правоў чалавека. Каб засвоілася хаця б штосьці, трэба ўрэзаць праграму і скараціць аб'ём матэрыялу, але тое, што засталося, прапрацаваць ад А да Я – з абмеркаваннямі і інтэрактыўнымі метадамі. Вядома ж, чым праграма будзе даўжэйшая, тым больш часу можна будзе адвесці на ўсялякія заданні ўдзельнікам, што дазволіць ім удосталь папрактыкавацца.

КРОК 6: ВЫБЕРЫЦЕ НАВУЧАЛЬНЫЯ МЕТАДЫ І ВІДЫ ДЗЕЙНАСЦІ

Каб давесці да заканчэння папярэднюю праграму, якую вы пачалі складаць у кроку 5, трэба вызначыцца з метадамі навучання і відамі дзейнасці, якія будуць уключаныя ў праграму. Некаторыя метады і заняткі кіраўнік праграмы можа прадугледзець з самага пачатку, а астатняе дадаць пазней, пагутарыўшы з выкладчыкамі. У кожным выпадку менавіта кіраўнік праграмы павінен бачыць цэльную карціну праграмы і найперш ён адказвае за тое, каб у ёй прысутнічаў неабходны спектр метадаў працы.

Як казалася ў параграфе 1.4 "Найлепшыя практыкі ў адукацыі", удалы падбор методыкі, у прыватнасці наяўнасць інтэрактыўных метадаў, з'яўляецца адным з залогаў паспяховага навучання. Падбор метадаў вызначаецца наступнымі чыннікамі:

• мэты навучання ў рамках адукацыйнай праграмы / канкрэтнага занятку;
• неабходнасць утрымаць увагу ўдзельнікаў на працягу пэўнага адрэзку часу;
• неабходнасць стварыць і падтрымліваць бяспечнае і сілкуючае навучальнае асяроддзе;
• запас часу, колькасць удзельнікаў, наяўнасць аргтэхнікі і г.д.

Маючы на ўвазе вышэйназваныя чыннікі, можна прыняць рашэнне аб аптымальным наборы метадаў у межах праграмы. Карыстацца можна таксама табліцай ніжэй і прыкладамі дзейнасці, пададзенымі ў раздзеле 4 "Віды дзейнасці". У табліцы даецца пералік навучальных метадаў, іх плюсаў і мінусаў, а таксама рэкамендацыі па выкарыстанні[16].

Метады пералічваюцца ў парадку ўзрастання ўзроўню інтэрактыўнасці з навучэнцамі. Больш падрабязна апісанне кожнага фармату дзейнасці, што служыць прыкладам розных метадаў навучання, падаецца ў раздзеле 4.

АГЛЯД МЕТАДАЎ НАВУЧАННЯ
У ПАРАДКУ ЎЗРАСТАННЯ ІНТЭРАКТЫЎНАСЦІ

Метад	Перавагі	Недахопы	Парады
Лекцыя	З абмежаванымі рэсурсамі можна паслядоўна і лагічна вялікай аўдыторыі прэзентаваць вялікі аб'ём матэрыялу. Хуткія ўводзіны ў новыя тэмы. Лёгка плануецца і арганізуецца.	Аднабаковая перадача інфармацыі – удзельнікі застаюцца пасіўнымі і не адчуваюць адказнасць за засваенне ведаў. Мала прасторы для двухбаковых зносінаў, якія маглі б дапамагчы рэагаваць на патрэбы і ўяўленні вучняў. Малаперспектыўна ў плане выпрацоўкі навыкаў. Няма гарантыі, што навучанне ўвогуле адбываецца.	Структуруйце змесціва ў адпаведнасці з інтарэсамі і патрэбамі навучэнцаў. Пакіньце прастору для двухбаковых зносінаў (інтэракцыі), пытанняў. Спалучайце з інтэрактыўнымі метадамі.
Прымяненне наглядных (візуальных) дапаможных сродкаў: "PowerPoint", карцінак, відэазапісаў і г.д.	Дапамагаюць ілюстраваць складаныя кавалкі навучальнага матэрыялу і ўзаемасувязі паміж імі, якія цяжка перадаць словамі. Лёгка запамінаюцца. Разнастайнасць і актывацыя іншых органаў пачуццяў прыцягвае ўвагу навучэнцаў. Спрыяюць дыялогу. Накіраваныя на эмоцыі – то бок каштоўнасці і ўстаноўкі. Прыдатныя для вялікіх аўдыторый.	Патрабуюць рэсурсаў – тэхнікі, электрычнасці. Могуць наводзіць на непрадбачаныя дыскусіі.	Падрыхтуйцеся да выкарыстання наглядных сродкаў – паклапаціцеся аб тым, каб працавала тэхніка, навучыцеся ёй карыстацца. Візуаліка патрабуе тлумачэння або абмеркавання, інакш яна не мае сэнсу, таму падрыхтуйце пытанні, якія вы задасце, і прадумайце, як будзеце рэагаваць на адказы. Будзьце гатовыя сутыкнуцца з магчымай эмацыйнай рэакцыяй навучэнцаў.
Дыялог, агульнагрупавыя абмеркаванні (дыскусіі)	Стварае інтэракцыю (двухбаковыя зносіны) паміж навучэнцамі. Дапамагае звязаць тэму з іх уласным досведам. Выбудоўваюцца навыкі аргументацыі, выслухоўвання, аналізу. Выкладчык атрымлівае адваротную сувязь. На навучэнцаў ускладаецца большая адказнасць за працэс, яны вучацца адзін у аднаго.	Можа быць складана сфармуляваць прыдатнае пачатковае пытанне і ўтрымаць працэс пад кантролем. Можа зацягнуцца. Рызыка, што некаторыя ўдзельнікі будуць пастаянна дамінаваць і "займаць эфір".	Прааналізуйце, якія бакі тэмы цікава было б абмеркаваць. Падрыхтуйце зразумелыя пытанні. Прадумайце тэхніку запытання. Ясна прагаварыце ўласны пункт гледжання. Дазвольце выказаць і іншыя пункты гледжання. Трымайце дыскусію пад кантролем. Дачакайцеся, пакуль хтосьці парушыць цішыню і дасць адказ. Падсумуйце і абагульніце высновы.

2

Метад	Перавагі	Недахопы	Парады
Памяткі, кантрольныя спісы, апытальнікі	Ахоп усіх удзельнікаў. Прамая праца са змесцівам і самастойнае асэнсаванне. Лёгкая падача інфармацыі.	Патрабуецца час на падрыхтоўку. Недахоп гнуткасці і дынамікі, няма прасторы для пытанняў ад навучэнцаў.	Як вышэй. Актыўна дапамагайце навучэнцам засвойваць інфармацыю. Карысна ў групавой працы.
Групавая праца Кароткае выкладанне сутнасці, мазгавы штурм, праца ў групах	Лёгка сумяшчаецца з іншымі метадамі. Навучэнцы вучацца адзін у аднаго, фармуюцца навыкі супрацоўніцтва, супольнага аналізу, выказвання думкі, выслухоўвання, дыскусіі. Суадказнасць навучэнцаў за працэс навучання. Дынамічны, гнуткі метад. Спрыяе таму, каб ва ўдзельнікаў з'яўляліся пытанні і ідэі.	Патрэбен час на падрыхтоўку. Складана фармаваць групы і наладжваць працу ў іх. Удзельнікі павінны быць здольныя працаваць самастойна. Вядоўца павінен быць гатовы часткова перадаць кантроль за ходам падзей іншым людзям. Рызыка дамінавання некаторых удзельнікаў. Прэзентацыі групавой працы на "пленарцы" часам бываюць нудныя і стомныя, збіваюць дынаміку.	Колькасць чалавек у групе 3–7, у ідэале 5. Прадумайце розныя варыянты падзелу на групы: свядома ці выпадкова? Загадзя прадумайце фармат працы ў групах і пазнейшай прэзентацыі. Заданні ясна агучце і раздайце ў пісьмовым выглядзе. Дайце дастаткова часу. Тройчы падыдзіце да кожнай групы (ці зразумелае заданне, групавая дынаміка, дапамагчы скончыць у час). Не давайце зашмат паўтарацца падчас агульнагрупавой прэзентацыі.
Разбор канкрэтных прыкладаў (сюжэтаў) Апісанне сапраўднай або прыдуманай падзеі	Вывучанае навучэнцы стасуюць да рэальнай жыццёвай сітуацыі. Фармуюцца навыкі аналізу, выказвання думкі, слухання, дыскусіі. Разгляд сітуацыі з розных пунктаў гледжання. Накіравана на эмоцыі, то бок каштоўнасці і ўстаноўкі.	Каб знайсці або распрацаваць трапны сюжэт, часам патрабуецца доўгі час. Не заўсёды ўдзельнікі ў стане прыстасаваць разгляданы прыклад, яго ўрокі і мараль да ўласнай практыкі. Меркаванні ў групе аб тлумачэнні прыкладу могуць разысціся. Удзельнікі павінны быць здольныя працаваць самастойна.	Прыклад павінен служыць ілюстрацыяй навучальнага матэрыялу, быць блізкі, зразумелы і актуальны для вучняў. Прыклад павінен уздымаць праблему, у вырашэнні якой удзельнікі будуць зацікаўленыя. У канцы – развага (рэфлексія) і абмеркаванне. Не давайце зашмат паўтарацца падчас агульнагрупавой прэзентацыі.

Метад	Перавагі	Недахопы	Парады
Ролевая гульня	Удзельнікі павінны быць здольныя працаваць самастойна. Магчымасць пабачыць сітуацыю з розных бакоў, зразумець матывы іншых, адчуць салідарнасць. Гульня дае магчымасць папрактыкавацца ў вырашэнні праблемных сітуацый, выпрабаваць рашэнні. Зачапляе эмоцыі, то бок каштоўнасці і ўстаноўкі.	Каб прыдумаць і падрыхтаваць гульню, часам патрабуецца шмат часу. Патрабуе вельмі прыязнай і добразычлівай атмасферы навучання. Можа прыводзіць да эмацыйных усплёскаў. Для данясення матэрыялу патрабуе дэталёвага аналізу. Нагрузка на навучэнцаў – і ў плане аналізу, і ў плане дзеянняў. Удзельнікі павінны быць здольныя працаваць самастойна і быць камунікабельнымі.	Гульня павінна ілюстраваць навучальны матэрыял, быць зразумелай і актуальнай для вучняў. Стварыце бяспечнае і давернае навучальнае асяроддзе. Азнаёмце ўдзельнікаў з кантэкстам гульні. Дазвольце ролі браць тым, хто хоча (валанцёрам), але (!) – усе астатнія павінны быць актыўнымі назіральнікамі і дарадцамі. Дайце дакладныя інструкцыі і час на падрыхтоўку. Падрыхтуйце сцэну. У канцы – рэфлексія.
Праектныя заданні (праектна арыентаванае навучанне)	Працуючы над вырашэннем канкрэтных праблем, навучэнцы вучацца прымяняць новыя веды ў рэальных жыццёвых сітуацыях. Яны ў вялікай ступені бяруць на сябе адказнасць за ход навучання. Навучэнцы актыўна ўключаюцца і згуртоўваюцца, матэрыял праграмы шчыльна звязваецца з іх уласным досведам. Развіваюцца навыкі збору, аналізу, прэзентацыі дадзеных, супрацоўніцтва з іншымі.	Выкананне патрабуе працяглага часу. Трэба, каб ва ўдзельнікаў ужо былі базавыя веды і тэхнічныя навыкі праектнай працы. Настаўніку таксама патрэбныя такія навыкі, а таксама ўменні з разраду праектнага і групавога коўчынгу (суправаджэння). Навучэнцы павінны быць здольныя працаваць вельмі самастойна і засяродзіць увагу на доўгі час.	Адвядзіце дастатковы час. Пераканайцеся, што ў навучэнцаў ёсць неабходныя базавыя веды і тэхнічныя навыкі хаця б у зародку. Настаўнік павінен мець базавыя веды па тэме, валодаць праектнымі метадамі і навыкамі групавога коўчынгу.

2

КРОК 7: АДБЯРЫЦЕ КАМАНДУ

Пры адборы настаўнікаў, вядоўцаў, выкладчыкаў на праграму трэба ўлічваць:

• **тэарэтычны і практычны прафесійны багаж** ды яго актуальнасць для зместу праграмы;
• **педагагічныя навыкі** і здольнасць прымяняць розныя навучальныя метады, у тым ліку інтэрактыўныя;
• **разнастайнасць іх асабістых і прафесійных уласцівасцяў**, каб імкнуцца да прадстаўленасці розных прафесій, узростаў, полаў, рас, нацыянальнасцяў, культурна-этнічных каранёў, людзей з інваліднасцю, сексуальных меншасцяў і г.д.

Апроч гэтага, прадумайце, калі і ў якіх блоках будзе прыдатна ўключыць выкладчыкаў больш **акадэмічнага кшталту**, што прэзентуюць тэарэтычны матэрыял, а дзе – **практыкаў** з больш прыземленым падыходам, магчыма такіх, што працуюць на тым жа ўзроўні, што і ўдзельнікі, ды змогуць з імі размаўляць нароўні. Дарэчы, заняткі апошняга віду даюць больш карысці, калі іх афармляць у фармаце інстытуцыйных візітаў – наведванняў арганізацый і іншых структур (гл. раздзел 4 “Віды дзейнасці”). Каб удзельнікі маглі больш атаясамлівацца з выкладчыкам, можа, варта было б падшукаць кагосьці таго ж полу, што яны, грамадзяніна той жа краіны ці прадстаўніка таго ж рэгіёну. А можа, іх прэзентацыя будзе дзяйснейшая і цікавейшая, калі яны будуць прадстаўнікамі нейкай незвычайнай прафесіі, паходжання ці будуць мець нейкую іншую разынку ў сваёй біяграфіі?

Кіраўнік адукацыйнай праграмы, які нясе асноўную адказнасць за яе поспех, адказвае і за **належнае забеспячэнне выкладчыкаў і вядоўцаў асобных заняткаў ды блокаў інфармацыяй і падтрыманне дыялогу з імі**. Як падкрэслівалася вышэй, кіраўнік праграмы павінен стасавацца з выкладчыкамі для перадачы інфармацыі аб мэтавай групе і вызначэння навучальнага матэрыялу, што гарантуе больш дэталёвую прапрацоўку праграмы. Выкладчыкам павінна быць прадастаўленая інфармацыя, выяўленая ў ходзе падрыхтоўчага аналізу, у тым ліку аб “партрэце” навучэнцаў, іх навучальных патрэбах, мэтах і задачах навучання ды чаканнях, што ўскладаюцца на праграму і кожны яе блок, а таксама аб ролі гэтай праграмы ў шырэйшым кантэксце. Кіраўніку належыць таксама абмеркаваць метады навучання, каб забяспечыць іх варыяцыйнасць як унутры асобных заняткаў, так і паміж імі. Будзьце гатовыя параіць выкладчыку, якія інтэрактыўныя метады можна прымяніць, прыцягнуць дадатковых вядоўцаў, каб яны дапамаглі яму правесці нейкія спецыфічныя блокі іх заняткаў, падабраць для іх трапныя прыклады або дадаць інфармацыю тлумачальнага характару, каб матэрыял, што будзе выкладацца пэўным выкладчыкам, набыў больш актуальную афарбоўку для мэтавай групы, якая бярэ ўдзел у навучанні. Дапамажыце выкладчыкам пабачыць іх частку праграмы як складнік адзінага цэлага і тым самым дайце ім адчуць сябе сутваральнікамі гэтага цэлага.

Карысна можа быць агульную інфармацыю аб курсах і аб удзельніках прадаставіць у пісьмовым выглядзе. Можна дадаць кароткі дапаможнік па правядзенні навучання і рэкамендаваных навучальных метадах, каб выкладчыкі, калі пачнуць рыхтавацца, мелі пад рукой матэрыял для роздуму. У дадатку 3 вы знойдзеце “Фармат падрыхтоўчага аналізу”, якім можаце карыстацца ў межах працэсу планавання, для прадастаўлення інфармацыі выкладчыкам і да т.п.

КРОК 8: ПАДРЫХТУЙЦЕ ДАПАМОЖНЫЯ МАТЭРЫЯЛЫ

Старанна падабраны або добра распрацаваны дапаможны матэрыял можа стаць выдатным апірышчам для вучняў у працэсе навучання. Аднак **аб'ём матэрыялу трэба абмяжоўваць**: калі перагрузіць удзельнікаў празмерным дапаможным матэрыялам, ім гэта можа здацца бессэнсоўным, таму яны ніколі ім і не скарыстаюцца. Гэта можа нават пашкодзіць – заблытаць або збіць з панталыку.

Прадумайце, якія **дапаможныя матэрыялы** спатрэбяцца і якія ўжо ёсць у наяўнасці. Парайцеся з выкладчыкамі.

Першае, што вам належыць перадаць удзельнікам, – **гэта базавая інфармацыя пра мерапрыемства**: яго мэты, праграма, спіс удзельнікаў і выкладчыкаў (з кантактнымі дадзенымі – імі можна скарыстацца ў будучыні пры неабходнасці); лагістыка – месца пражывання, як знайсці месца правядзення мерапрыемства, чым дабрацца, дзе харчавацца, бавіць час, час ад'езду транспарту, выплаты сутачных і кампенсацыі за праезд, інфармацыя пра надвор'е, страхаванне, медыцынскую дапамогу і г.д. Вядома ж, гэтую інфармацыю трэба ўключаць па неабходнасці – часткова вышэйпералічанае актуальна толькі ў тым выпадку, калі прыязджаюць удзельнікі з-за мяжы, але і для ўдзельнікаў у межах той самай краіны таксама ёсць пэўныя практычныя моманты, пра якія патрабуецца інфармаванне. Наша рэкамендацыя – асноўную інфармацыю ўдзельнікам выслаць у вітальным лісце незадоўга да пачатку праграмы, аднак раім таксама ўключыць яе ў дапаможныя матэрыялы і выдаць навучэнцам у самы першы дзень, каб яна ва ўсіх дакладна была.

У мэтах прымянення прынцыпу ПЗПЧ "Адсылка да канцэптуальных асноваў, сістэмы і стандартаў абароны правоў чалавека", што абмяркоўваўся ў параграфе 1.3, удзельнікаў трэба праінфармаваць, якія праваабарончыя **стандарты** міжнароднага, рэгіянальнага і нацыянальнага ўзроўняў ляжаць у аснове тэм, што вывучаюцца ў межах навучальнай праграмы. Трэба таксама вызначыць, якія справаздачы маніторынгу ў дамоўным органе або механізмы спецдакладчыкаў могуць мець дачыненне да тэмы. **Рэкамендацыі і тэкставыя прыклады** таго, як звязаныя з тэматыкай праграмы правы чалавека знаходзяць прымяненне на практыцы, дапамогуць падсілкаваць удзельнікаў на практычныя дзеянні, што стане адлюстраваннем прынцыпу ПЗПЧ "Удзел і сілкаванне". Зноў жа, колькасць і аб'ём тэкстаў павінны жорстка дазавацца. Напрыклад, падумайце, ці не варта замест поўнага тэксту міжнародных інструментаў даць скарочаную або спрошчаную версію.

Да дапаможных матэрыялаў адносяцца і раздрукоўкі **слайдаў ("PowerPoint"), раздаткі і фармулёўкі індывідуальных або групавых заданняў**. Папрасіце выкладчыкаў падзяліцца з вамі гэтымі матэрыяламі, каб можна было іх загадзя раздрукаваць – перад пачаткам праграмы або хаця б перад іх заняткам, каб удзельнікі маглі на іх абаперціся. Некаторыя выкладчыкі неахвотна карыстаюцца слайдамі: яны баяцца, што ўдзельнікі, замест таго каб слухаць, будуць проста чытаць раздаткі. Аднак на практыцы такое здараецца рэдка. Наш досвед паказвае, што, калі ўдзельнікі маюць на руках раздрукоўку слайдаў у

УДЗЕЛЬНІКІ – АБ САЙЦЕ КУРСАЎ ДІПЧ:

"На сайт я заходжу кожны дзень з таго часу, як атрымаў дадзеныя для далучэння".
"Сайт карысны, і ён пастаянна працуе. Мы ім карыстаемся для інтэрактыўнага абмену – запампоўкі і спампоўкі важных матэрыялаў".
"Спадзяюся, сайт прыдасца нам і ў будучыні, каб пастаянна нарошчваць узаемадзеянне з калегамі".

Удзельнікі курсаў ДІПЧ па праваабарончым падыходзе да распрацоўкі праграм у галіне развіцця (2009) і па паляпшэнні досягу да органаў правасуддзя (Замбія, 2009).

ходзе прэзентацыі, у іх атрымліваецца лепш сканцэнтравацца – ім не трэба перапісваць або інакш займацца фіксацыяй саміх слайдаў, дастаткова проста дадаць да іх свае нататкі.

Прыдумайце аптымальную форму, у якой будзе найпрасцей дапаможныя матэрыялы выдаць удзельнікам і імі карыстацца на працягу ды пасля праграмы. Калі прэзентацыя ці курсы невялікія, хопіць звычайных раздаткаў, але даўжэйшыя праграмы патрабуюць больш аб'ёмнага суправаджальнага матэрыялу са спісам зместу і спасылкамі на дадатковыя крыніцы. Увесь гэты матэрыял можна змясціць у адмысловую папку, на карту памяці (флэшку) або на спецыяльны сайт, да якога ўдзельнікі атрымаюць досяг. На нашых мерапрыемствах, асабліва на больш працяглых, ДІПЧ, як правіла, матэрыялы для заняткаў і асноўныя тэксты змяшчае ў падручную папку, а дадатковыя даведачныя матэрыялы, спасылкі і г.д. прадастаўляюцца толькі на сайце www.humanrightscourses.dk. Там удзельнікі і педагогі могуць зайсці на зачынены раздзел, прысвечаны іх курсам, і атрымаць поўную інфармацыю аб яго матэрыялах, у тым ліку кароткую інфармацыю аб саміх курсах з фотаздымкамі выкладчыкаў і ўдзельнікаў, модульныя матэрыялы, даведачныя тэксты і спасылкі. На сайце, акрамя вышэйпералічанага, знаходзіцца форум для дыскусій і функцыя запампоўкі, якой удзельнікі і выкладчыкі могуць скарыстацца, каб падзяліцца дадатковымі матэрыяламі і здымкамі.

Апошні важны момант, які трэба адзначыць пра дапаможны матэрыял, – ён павінен быць уведзены ў выкарыстанне **непасрэдна падчас праграмы**. Калі матэрыял не выкарыстоўваецца на самім мерапрыемстве, хутчэй за ўсё, ён не будзе выкарыстаны ніколі. Таму сплануйце, калі і як яго задзейнічаць, абмяркуйце з выкладчыкамі, якія матэрыялы будуць выдадзеныя ўдзельнікам і ў які момант яны знойдуць прымяненне. Напрыклад, можна даць заданне навучэнцам, каб яны ў сваіх папках знайшлі пэўны стандарт, што змяшчаецца ў канкрэтным праваабарончым дакуменце, ці азнаёміліся з поўным тэкстам рэкамендацый дамоўнага органа або краінавай справаздачай такога органа. Можна папрасіць іх знайсці адпаведны тэкст, на які вы спасылаецеся, і г.д.

Пасля праграмы матэрыял павінен выглядаць так, каб кожнаму было відавочна, што ён актыўна выкарыстоўваўся, – з падкрэсленнямі, заўвагамі і пазнакамі на палях. Яшчэ адным крокам па аказанні дапамогі ўдзельнікам у выкарыстанні даведачнага матэрыялу можа быць правядзенне асобнага занятку па пошуку інфармацыі, звязанай з правамі чалавека, пачынаючы з афіцыйнай старонкі ААН. Гэта надасць удзельнікам больш упэўненасці ў сабе і больш навыкаў, каб у будучыні самастойна знайсці патрэбную ім інфармацыю ў абноўленым выглядзе. Як варыянт, для такога віду заняткаў можна ўдзельнікам **выдаць на рукі** пераносныя камп'ютары на час навучання. Гэта дазволіць ім напоўніцу скарыстацца курсавым сайтам і палегчыць выкананне заданняў падчас заняткаў.

В. АЦЭНКА		
	Крок 9: Падрыхтуйцеся да ацэнкі	• Якія мэты ставяцца перад ацэнкай? • Аб чым вы зацікаўленыя даведацца? • Выберыце метады ацэнкі. • Аналіз і магчымыя далейшыя дзеянні па выніках ацэнкі.

2

В. АЦЭНКА

КРОК 9: ПАДРЫХТУЙЦЕСЯ ДА АЦЭНКІ

Калі пачынаеце планаваць ацэнку, заўсёды найперш падумайце пра тое, навошта яна вам патрэбная. Ацэнку не варта ладзіць проста таму, што так трэба. Заўжды ўдумайцеся, што яна вам можа даць, і спланаўйце, як найлепш ёй скарыстацца. Не мае сэнсу марнаваць час і сілы на правядзенне абы-як спланаванай ацэнкі, вынікі якой будуць пыліцца дзе-небудзь у шуфлядцы без якога б ні было прымянення.

Ёсць некалькі магчымых варыянтаў, чым карысная можа быць ацэнка.

Па-першае, яна дае **ўдзельнікам** адчуванне завершанасці, а таксама пачуццё, што іх пачулі. Гэта таксама магчымасць для ўдзельнікаў паразважаць, чаму яны навучыліся і што з гэтым будуць рабіць у далейшым.
Па-другое, вы, як **арганізатар навучальнага працэсу**, атрымліваеце адваротную сувязь, наколькі добра вы дасягнулі пастаўленых мэтаў навучання, што дае вам інфармацыю на будучыню аб далейшым развіцці і ўдасканаленні праграмы ды аб тым, як спрацавалі стасаваныя вамі і іншымі выкладчыкамі навучальныя методыкі ды навыкі выкладання.
Для вашых **фундатараў** гэта карысныя звесткі аб тым, ці добра вы арганізавалі мерапрыемства, якая карысць была ад ажыццяўлення праграмы і якая роля праграмы ў шырэйшым кантэксце.
Часам у рамках ацэнкі **правяраюцца і дасягненні ўдзельнікаў**, то бок ладзяцца экзамены або тэсты з мэтай пабачыць, ці выйшлі яны на чаканы ўзровень валодання тэмай.

Як абмяркоўвалася ў параграфе 3.1, ацэнка – гэта адзін са шляхоў прымянення ў навучальных праграмах прынцыпу “Вяршэнства права і падсправаздачнасць”. Праводзячы ацэнку, тым самым мы дэманструем сваю падсправаздачнасць перад удзельнікамі і магчымымі канцавымі выгадаатрымальнікамі праграмы (праваўладальнікамі). Гэта можна назваць падкантрольнасцю зверху ўніз. Гэтаксама мы можам здаваць справы і нашым фундатарам, дзяржаве, у якой мы працуем, або ўласнаму начальству. Гэта можна называць падкантрольнасцю знізу ўверх. Пры планаванні і правядзенні ацэнкі заўсёды памятайце, што на першае месца належыць ставіць падсправаздачнасць зверху ўніз – пазбягайце такіх сітуацый, у якіх патрабаванні донара заціьмяваюць вашыя абавязанні перад удзельнікамі і праваўладальнікамі.

Наступная задача, якая стаіць перад вамі, – вызначыцца, **аб чым менавіта вы зацікаўленыя даведацца**. Гэта залежыць ад прызначэння ацэнкі, віду навучальнай праграмы і ад таго, наколькі вы маеце магчымасць штосьці змяняць унутры праграмы ў адпаведнасці з атрыманымі рэакцыямі. Звычайна пытанні, на якія мы імкнёмся атрымаць адказ у ходзе ацэнкі, бываюць такія:

- Ці ўдалося дасягнуць мэтаў навучання і магчымых падмэтаў, што ставіліся перад навучальнай праграмай?
- Наколькі добра праграма была арганізаваная (праца вядоўцаў, лагістыка, расклад заняткаў і г.д.)?
- Ці дала праграма жаданы эфект (у тым ліку ў плане засваення матэрыялу, змянення ўяўленняў і навыкаў ды паводзінаў сярод удзельнікаў)? Ці былі нейкія пабочныя эфекты?
- Ці вартая праграма сродкаў, якія ў яе ўкладаюцца?
- Якія ўрокі засвоеныя на будучыню?[17]

Часцяком мы таксама зацікаўленыя ў тым, каб высветліць доўгатэрміновыя эфекты ад рэалізацыі дзейнасці: ці здолеюць удзельнікі прымяніць засвоенае на практыцы, вярнуўшыся ў сваё звычнае асяроддзе, і ці будуць гэтыя змены ўстойлівыя, то бок захаваюцца на працяглы час.

Неабходныя нам адказы далёка не заўсёды лёгка і проста атрымаць. Тыповая памылка любой ацэнкі – празмерная ўвага да вонкавых лёгкавымяральных паказчыкаў, такіх, як колькасць гадзін, праведзеных удзельнікамі на занятках кожны дзень, або ўзровень іх задаволенасці месцам правядзення мерапрыемства пры вельмі павярхоўным стаўленні да не менш важных, але цяжкавымяральных момантаў, такіх, як дасягненне мэтаў навучання і змяненне ўстановак. Часта мы пытаем у саміх удзельнікаў, наколькі ім спадабалася праграма. Такі падыход цалкам натуральны і прыдатны, каб ацаніць, наколькі іх задаволіў гатэль і транспарт на месца правядзення мерапрыемства ды назад, але іншыя аспекты праграмы такім чынам ацаніць нашмат цяжэй. Нават калі канкрэтна папрасіць удзельнікаў выразіць узровень задавальнення самой праграмай і асобнымі заняткамі, часта яны асноўную ўвагу ўдзяляць банальным дэталям, такім, як асабістыя якасці выкладчыка, яго здольнасць працаваць на публіку, наколькі падчас занятку было “класна” або “нуднавата”. Але гэта не абавязкова мае дачыненне да таго, ці засвоілі яны штосьці новае для сябе[18]. Вядома ж, нас не можа не цікавіць, як сябе адчувалі ўдзельнікі на занятках, ці яны задаволеныя, але гэта не можа быць адзіным паказчыкам. У ідэале ўдзельнікі павінны ацаніць і тое, як яны самі сябе праявілі на курсах, што новага яны для сябе ўзялі. Таму мы павінны прымяняць метады, якія дадуць нам зразумець, ці падчас заняткаў сапраўды адбывалася навучанне.

Таму пры выбары метадаў ацэнкі, якія дадуць рэальны вынік у плане атрымання неабходнай нам інфармацыі, трэба спалучаць некалькі прыёмаў. Часта на практыцы так яно і робіцца інтуітыўна. Як педагогі, мы амаль заўсёды складаем уражанне ўжо па ходзе праграмы: ці ўважліва ўдзельнікі слухаюць? Ці адэкватныя пытанні яны задаюць? Ці адбываюцца ў іх унутраныя або знешнія “ага”, ці моцна яны ўключаюцца ў заданні і г.д. Калі мы пастаянна прымяняем інтэрактыўныя метады працы і даём удзельнікам сябе праявіць ды працаваць у калектыве з іншымі, мы можам досыць паспяхова адсочваць, ці сапраўды яны чамусьці вучацца, ці ідзе ў іх унутраны працэс змены ўспрыняцця. Пры гэтым “афіцыйная” ацэнка ў канцы праграмы ўсё адно праводзіцца. Важна да абодвух гэтых працэсаў – фармальнай і нефармальнай ацэнкі – падыходзіць сістэмна, то бок нефармальныя ўражанні таксама павінны фіксавацца, абмяркоўвацца і супастаўляцца з вынікамі ацэнкі фармальнай. Менавіта дзякуючы камбінацыі гэтых двух метадаў ацэнкі мы атрымаем найлепшы вынік.

Часта выбар фармулюецца так: праводзіць вусную ці пісьмовую ацэнку? У абодвух варыянтаў ёсць свае плюсы, дык як паміж імі выбраць?
У параўнанні з ацэнкай вуснай, пісьмовая патэнцыйна з’яўляецца больш спрыяльным каналам для шчырай і крытычнай адваротнай сувязі, бо пакідае магчымасць ананімнасці. Але пры гэтым у пісьмовай ацэнцы заўсёды ёсць рызыка, што ўдзельнікі не так зразумеюць пытанне, бо ў іх няма магчымасці ўдакладніць, як бывае пры ацэнцы вуснай. Акрамя гэтага, фармат вуснай ацэнкі стварае прастору для дыялогу паміж удзельнікамі і выкладчыкамі ды арганізатарамі навучання, у рамках якога могуць паўстаць новыя ідэі, як далей развіваць праграму. Таму мы зноў жа можам толькі параіць выкарыстоўваць абодва метады ў камбінацыі.

У межах навучальных праграм, што ладзяцца ДІПЧ, часта спалучаюцца некалькі метадаў ацэнкі, што дазваляе дасягнуць розных мэтаў, якія ставяцца перад гэтай працэдурай, і атрымаць комплекснае ўяўленне аб тым, як праграму бачаць удзельнікі, які вынік і эфект яна дае.
У даўжэйшых праграмах заўсёды прадугледжваюцца адмысловыя сходы, звычайна ранішнія, падчас якіх пэўная доля часу прысвячаецца таму, каб разам паразважаць, як прайшлі заняткі папярэдняга дня, і выказаць прапановы. Інфармацыя аб змесце і форме заняткаў, набытая такім чынам, вядоўцамі збіраецца і фіксуецца. У канцы кожнага тыдня ўдзельнікаў

часта просяць правесці групавую ацэнку, дзе яны абмяркоўваюць матэрыял, засвоены на працягу тыдня, форму і змесціва праграмы. Потым групы змяшчаюць вынікі ацэнкі на ўнутраным сайце курсаў. У ходзе праграмы ўдзельнікі працуюць над групавымі заданнямі, якія ў канцы навучання прэзентуюць. Гэта дае дакладную карціну, якія веды яны набылі, як пераўтвараліся іх устаноўкі, фармаваліся новыя навыкі.

У апошні дзень вялікай праграмы ДІПЧ удзельнікамі запаўняюцца пісьмовыя ацэначныя анкеты ў папяровым выглядзе або ў электронным фармаце на курсавым сайце. Ацэнка змяшчае сцверджанні, якія ўдзельнікі рэйтынгуюць, а таксама адкрытыя пытанні. У апошні дзень праграмы ладзіцца і вусная ацэнка, у ходзе якой удзельнікаў мы просім запоўніць два вялікія лісткі-самалепкі. На адным апісваецца найважнейшае, чаму яны навучыліся на курсах, а на другім – што яны будуць рабіць па-іншаму пасля вяртання дамоў. Нярэдка ўдзельнікі атрымліваюць заданне напісаць ліст самім сабе і падсумаваць, што новага яны даведаліся, ды нагадаць самім сабе, што цяпер рабіць з гэтымі знаходкамі. Потым мы лісты скануем і высылаем іх аўтарам праз 2–3 месяцы пасля заканчэння курсаў. Часам да ліста прыкладаецца форма ацэнкі ўздзеяння, куды ўключаюцца пытанні аб тым, як на практыцы ўдаецца прымяняць навыкі і веды, набытыя ў ходзе навучання. Гэта дае ўдзельнікам нагоду задумацца, што яны сапраўды цяпер робяць па-іншаму.

Ацэначная анкета, вядома ж, залежыць і ад даўжыні праграмы, колькасці ўдзельнікаў, а таксама ад часу, што ёсць у вас у распараджэнні для аналізу вынікаў ацэнкі і іх укаранення ў практыку. Напрыклад, у нашых кароткіх 1–2-дзённых праграмах ДІПЧ мы звычайна даём якое-небудзь заданне ўдзельнікам у рамках асноўнага парадку дня, у канцы заняткаў – кароткую пісьмовую ацэнку ў спалучэнні з вышэйапісаным агульнагрупавым практыкаваннем “Лісткі-самалепкі”, у рамках якога меркаванні вучняў фіксуюцца на перакідных аркушах, а таксама запытваемся, ці ёсць ва ўдзельнікаў парады, як можна было б удасканаліць нашу праграму, а ў самым канцы даём ім заданне “Ліст самім сабе”. Больш падрабязна гэтыя формы ацэнкі апісваюцца ў параграфе “Завяршальныя віды дзейнасці” (раздзел 4 “Віды дзейнасці”).

Не рабіце тыповых для ацэнкі памылак. Як спытаеце, так вам і адкажуць, таму ўважліва фармулюйце пытанні, каб атрымаць неабходныя вам адказы, і прадумайце, як будзеце іх аналізаваць. Калі папрасіць удзельнікаў ацаніць кожны занятак адзнакай ад 1 да 5, гэта можа быць цалкам карысным індыкатарам. Ён дапаможа ў адборы заняткаў і, магчыма, выкладчыкаў у будучыні, дасць падказку, з якімі выкладчыкамі трэба яшчэ папрацаваць, каб дапамагчы ўдасканаліць іх метады і матэрыялы. Аднак, як адзначалася вышэй, такія адзнакі могуць проста стаць меркай папулярнасці выкладчыка, дзе пераможа той, хто ўключыць забаўны відэаролік або інакш павяселіць публіку. Выйграць можа і выкладчык-падліза, які мёдам мазаў і пазбягаў вострых кутоў у дыскусіях, хаця часам без такіх нязручных абмеркаванняў у добрых праваабарончых навучальных праграмах проста не абысціся. Часам надта дрэнныя адзнакі могуць быць дадзеныя проста таму, што ўдзельнікі не ўпадабалі выкладчыка або ім не спадабаўся яго тыпаж ці нейкія моманты ў біяграфіі, а можа, так здарылася проста таму, што іншыя выкладчыкі памылкова ўжо цалкам асвяцілі той матэрыял, які мусіў выкладацца на пазнейшым занятку, а гэты ў выніку і быў “пакараны” нізкімі адзнакамі, бо ўсім было нецікава слухаць тое самае ў другі раз. Можа элементарна здарыцца так, што папярэдні выкладчык зацягнуў сваю частку, таму новы занятак пачаўся без перапынку, удзельнікі былі стомленыя, незадаволеныя і не маглі сканцэнтравацца. Свой уплыў аказвае і час сутак, дзень тыдня і падобныя чыннікі. Таму пры інтэрпрэтацыі вынікаў кіруйцеся не толькі лічбамі, але і сваімі арганізатарскіміназіраннямі, якія, як згадвалася вышэй, таксама з’яўляюцца паўнавартасным каналам атрымання істотнай інфармацыі для ацэнкі поруч з іншымі каналамі. Не забудзьце абмеркаваць усе гэтыя аспекты з выкладчыкамі, выказваючы ім сваё меркаванне аб праведзеных імі занятках.

Па адказах на адкрытыя пытанні кшталту “Што самае асноўнае, чаму вы навучыліся на гэтай

праграме / гэтым блоку?” або “Што гэта азначае для вас?” можна меркаваць, наколькі ўдзельнікі ўвабралі ў сябе асноўныя часткі навучальнага матэрыялу і лексікон гэтага матэрыялу, а таксама ў якой ступені яны авалодалі інфармацыяй і на ўзроўні ведаў, і на ўзроўні каштоўнасцяў ды навыкаў. Пытанне “Што вы будзеце рабіць у далейшым, каб выкарыстаць атрыманыя веды і навыкі па вяртанні з заняткаў?” дапаможа яшчэ болей даведацца пра тое, што змянілася ў каштоўнасцях і ўменнях удзельнікаў ды што яны плануюць прадпрыняць.

З асцярожнасцю падыходзьце да вытлумачэння выказванняў з боку ўдзельнікаў у ходзе вусных ацэначных сесій, бо тут таксама здараюцца непаразуменні. Удзельнікаў трэба выслухоўваць уважліва, не перапыняць і не судзіць тое, што яны кажуць. Ад вас дапускаецца не ацэнка, а толькі ўдакладняльныя пытанні на адрас сказанага імі, а таксама абавязковая падзяка за кожнае выказанае меркаванне. Ні ў якім разе не пачынайце апраўдвацца, не станавіцеся ў абарончую стойку. Гэта думкі ўдзельнікаў, і яны маюць права іх вольна выражаць. Уважліва выслухаць – найлепшае, што вы можаце зрабіць, каб чамусьці навучыцца і палепшыць метады выкладання ды падрыхтоўкі.

Заўсёды імкніцеся задаваць абмежаваную колькасць пытанняў, не тоолькі ў пісьмовых, але і ў вусных ацэнках. Не варта задаваць пытанне “на ўсялякі выпадак”, што толькі змарнуе час – ваш і ўдзельнікаў. Не даводзьце ўдзельнікаў да таго, што яны стомяцца запаўняць анкеты і перастануць адказваць або пачнуць даваць надта павярхоўныя адказы. Калі пытанняў будзе зашмат, на ацэнку пачне сыходзіць неапраўдана вялікая доля праграмы, ды і вам давядзецца шмат часу праводзіць, разбіраючыся ў адказах, з якіх на выхадзе будзе не так і многа плёну.

Як зазначалася на пачатку параграфа, ацэнкай трэба карыстацца і ў далейшым кіравацца. Само па сабе запаўненне формаў дае карысць удзельнікам, бо яны адчуваюць большую завершанасць, а таксама ведаюць, што іх меркаванне будзе пачутае. Але яшчэ больш карысці будзе, калі вы прарэагуеце на іх заўвагі, – тым самым вы ім пакажаце, што ставіцеся да іх сур’ёзна. Кіраўнік праграмы павінен умець рэагаваць на крытыку і ведаць, што зрабіць па-іншаму ў наступны раз. Дайце інфармацыю камандзе праграмы аб тым, як была ацэненая праграма ў цэлым, а таксама асобным выкладчыкам – аб тым, як былі ацэненыя праведзеныя імі заняткі. Інфармацыя павінна быць распаўсюджаная па каналах унутры ўсёй структуры, што ладзіць праграму, каб была ў цэлым палепшаная практыка арганізацыі такіх праграм. Гэта можа рабіцца ў рамках дэбрыфінгавых сходаў (выніковых нарад) з удзелам кіраўнікоў іншых праграм і, магчыма, асноўнага выкладчыцкага складу. Прадумайце і форму данясення інфармацыі да фундатараў або донараў – хаця яны, хутчэй за ўсё, перавагу аддадуць пісьмовай справаздачы. Апошняя павінна быць сціслая, асноўныя моманты мусяць быць падкрэсленыя ў самым пачатку, а вынікі пісьмовых ацэнак і завяршальных практыкаванняў можна выкласці ў дадатку.

Калі ў ДІПЧ сканчаюцца нейкія працяглыя курсы, мы рыхтуем даўжэйшыя ацэначныя справаздачы. Туды ўключаюцца вынікі пісьмовай ацэнкі, практыкавання “Лісткі-самалепкі”, агульныя ўражанні, што выказваліся падчас ранішніх сходаў, групавых ацэнак і заданняў, а таксама назіранні арганізатараў мерапрыемства і выкладчыкаў па ходзе працы. Справаздача даецца для азнаямлення і донарам ды захоўваецца разам з іншымі праграмнымі дакументамі на наступны раз, калі будзе планавацца яшчэ адна падобная праграма. Вынікі даносяцца да кіраўнікоў іншых праграм у ходзе супольных нарадаў, а аб тым, як былі ацэненыя іх заняткі, таксама ў індывідуальным парадку ставяцца ў вядомасць выкладчыкі гэтых заняткаў. Ацэнка карацейшых праграм фіксуецца ў выглядзе фотаздымка вынікаў практыкавання “Лісткі-самалепкі” на перакідным аркушы разам з дакументам, дзе зводзяцца асноўныя вынікі пісьмовай ацэнкі, калі такая ладзілася, і спіс асноўных паметак кіраўніка, арганізатара, выкладчыкаў праграмы даўжынёй прыблізна ў адну старонку. Аб выніках зноў жа інфармуюцца калегі, да якіх гэта можа мець дачыненне, і, магчыма, фундатары праграмы.

2.1. ПЛАНАВАННЕ ЗАНЯТКУ

Калі вам трэба спланаваць толькі адзін асобны занятак або тэматычны блок, што з'яўляецца часткай шырэйшай навучальнай праграмы, вас, мабыць, будзе цікавіць парада проста наконт планавання такога асобнага занятку. Аднак заўважце, што **планаванне асобнага занятку адбываецца па той самай схеме, што і планаванне цэлай праграмы**. Адно толькі што выкладчык асобнага занятку не павінен самастойна праводзіць поўны аналіз сітуацыі – большую частку інфармацыі яму ў гатовым выглядзе павінны прадаставіць кіраўнікі і арганізатары праграмы, з якімі выкладчык мусіць падтрымліваць дыялог на актуальныя для яго занятку тэмы.

Рыхтуючыся да планавання сваёй часткі праграмы, вы павінны выведаць ад яе кіраўніцтва адказы на пытанні, пералічаныя **ў памятцы па падрыхтоўцы навучальнай праграмы**, што была прэзентаваная ў пачатку гэтага раздзела. Калі вы аб гэтым паклапоціцеся, спіс удзельнікаў вы будзеце мець на руках непасрэдна ў працэсе планавання занятку разам з мэтамі навучання, інфармацыяй аб тым, які ўнёсак чакаецца ад вашай часткі ў гэтыя агульныя мэты, і папярэдняй праграмай мерапрыемства. З кіраўніком праграмы абмяркуйце мэты, якія ставяцца перад вашым заняткам, партрэт удзельнікаў і сувязь паміж гэтымі двума параметрамі. Як спецыяліст, вы, хутчэй за ўсё, будзеце больш дэталёва разбірацца ў тэме. Абмяркуйце і метады навучання, што прымяняюцца ў праграме, і, калі толькі магчыма, якія з іх, верагодна, будуць выкарыстаны на занятках, што ідуць перад вашым і пасля вашага, а таксама якія ў месцы правядзення будуць тэхнічныя магчымасці для выкарыстання розных дапаможных сродкаў. Распытайце і аб тым, якія дапаможныя матэрыялы выдаюцца ўдзельнікам, як вы можаце ўнесці ў іх свой уклад, а таксама і аб тым, як будзе праводзіцца ацэнка праграмы. Атрымаўшы адказ, вырашыце, ці запланаванай арганізатарамі ацэнкі вашага занятку вам будзе дастаткова, каб вы змаглі самі крытычна ацаніць сваю працу і ўнесці карысныя карэкцыі ў будучыні. Калі не – пагутарце з кіраўніком праграмы, ці можна ў свой блок уключыць уласную міні-ацэнку.

Сабраўшы інфармацыю аб выніках падрыхтоўчага аналізу, што маюць актуальнасць для вас, можаце прыступаць да крокаў 5 і 6 пабудовы праграмы ды адказваць на ніжэйпералічаныя пытанні.

ДАПАМОЖНЫЯ ПЫТАННІ ПРЫ ПЛАНАВАННІ АСОБНАГА ЗАНЯТКУ / БЛОКА

1. Атрымайце інфармацыю, сабраную кіраўніком праграмы ў ходзе падрыхтоўчага аналізу, спіс удзельнікаў і іх асноўныя характарыстыкі, мэты навучання (фармат гл. у дадатку 3).
2. Вызначце мэты вашага занятку / блока.
3. Складзіце спіс падтэм і асноўных элементаў (максімум 7) навучальнага матэрыялу, што трэба будзе данесці ў рамках занятку.
4. Вызначцеся з чарговасцю выкладання падтэм і матэрыялу, сыходзячы з логікі навучэнца (гл. крок 5 і параграф 1.4).
5. Выберыце метады навучання, віды дзейнасці і дапаможныя сродкі, якія ўнясуць у ваш занятак яснасць, жывасць і разнастайнасць (гл. крок 6 і раздзел 4).
6. Складзіце план занятку з прыблізным графікам (гл. крок 5 і дадатак 5).
7. Падрыхтуйце разгорнуты план кожнай часткі вашага занятку, падрыхтаваўшы для сябе нататкі ("шпаргалку").
8. Яшчэ раз крытычна праглядзіце план занятку. Ці хопіць часу? Ці дастаткова розныя метады, каб удзельнікі не засядзеліся, але і не ператаміліся? Ці зразумеюць яны вашу логіку?
9. Падрыхтуйце дапаможныя сродкі і матэрыялы – як для вашай прэзентацыі, так і для іншых відаў дзейнасці (заданняў і г.д.).

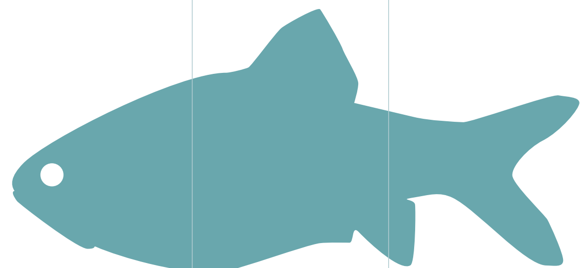
2

Плануючы свой занятак, належыць яго, як і ўсю праграму, структураваць на тры агульныя блокі, прадстаўленыя ў кроку 5: 1) уводзіны і ўступ; 2) змесціва і сутнасць; 3) падсумаванне і заканчэнне. Ідэі, як разгортваць гэтую структуру, а таксама парады, як на практыцы весці занятак, таксама прапануюцца ў параграфе 3.

Часта трохблокавую структуру называюць рыбай камунікацыі – невялікая па аб'ёме яе галава тут адпавядае ўводзінам, тулава – зместу і сутнасці занятку, а невялікі хвост – гэта падсумаванне і заканчэнне.

Уводзіны ў занятак павінны быць лаканічныя, але настройваючыя на слуханне, цікавасць да тэмы, інтрыгуючыя. Ва ўступнай частцы павінны быць прадстаўленыя мэты занятку і іх сувязь з агульнымі мэтамі праграмы і адпаведнага яе блока (модуля). Асноўная задача ўступнай часткі – стварыць давернае, спрыяльнае для навучання асяроддзе, каб удзельнікі адчувалі, што да іх ставяцца прыязна, што ў іх будзе магчымасць сябе праявіць. Нярэдка ўдалым варыянтам уступу можа быць прыклад або разбор нейкага канкрэтнага выпадку / сюжэту (кейс-стадзі). Ва ўводзінах варта таксама прадставіцца, сказаць штосьці пра сваю працу і досвед па тэме, працытаваць цікавае выказванне або задаць пытанне, спытаць ва ўдзельнікаў, які ў іх ёсць досвед па абазначанай тэме, чаго яны чакаюць ад гэтай тэмы або што ў іх выклікае насцярожанасць. Старайцеся не пачынаць занятак з прабачэнняў за недахоп у вас педагагічнага досведу або за недастатковыя веды па тэме. Калі вы гэта зробіце, удзельнікі могуць адразу прыйсці да высновы, што слухаць вас не варта, бо гэта будзе пустая трата часу. Памятайце: калі вы тут апынуліся, гэта значыць, што ў дадзены момант ў гэтым месцы ніхто лепш за вас не можа раскрыць гэтую тэму. Ніхто і не кажа, што вы павінны быць вядучым спецыялістам сусветнага рангу па гэтай тэматыцы – дарэчы, нават калі б тут стаяў спецыяліст, не факт, што ён спрацаваў бы лепш за вас, бо нярэдка цудоўныя вузкія спецыялісты далёка не найлепшым чынам умеюць расказваць пра прадмет свайго вывучэння, бо не маюць неабходных навыкаў выкладання. Усё, што ад вас патрабуецца, – выразна, структуравана і паслядоўна акрэсліць

'Уступ'	'Сярэдзіна'	'Канцоўка'
- Спачатку я б хацеў... - У першую чаргу я павінен падкрэсліць... - Першы мой аргумент...	- На мой погляд... - Я перакананы, што... - Асноўны аргумент, які пацвярджае гэтую думку...	- У заканчэнне хачу сказаць... - Падсумоўваючы асноўную думку, можам сцвярджаць... - Увогуле галоўнае, што я хацеў данесці... - Самае істотнае, што вам трэба запомніць...



галоўныя пункты матэрыялу адзін за адным, а галоўнае – зрабіць гэта так, каб удзельнікі прынялі іх як свае, зразумелыя і актуальныя для іх жыцця, каб яны маглі ўкласці гэты новы матэрыял у скарбонку свайго цяперашняга досведу, бо гэта адзіны досвед, які ў іх ёсць, і яны могуць адштурхоўвацца толькі ад яго.

На тулава рыбы – **змесціва і сутнасць занятку** – павінна прыпадаць ільвіная доля ўсяго часу, што ў вас ёсць. У гэтай частцы вы раскрываеце асноўныя кампаненты навучальнага матэрыялу, сумяшчаючы і элементы тэорыі, і ўражанні з вашага "вытворчага досведу", дадаючы свае развагі, прыклады і звязаныя з імі праблемы ды не забываючы інтэрактыўныя часткі, каб нагода выказацца, падзяліцца досведам і праблемамі была і ва ўдзельнікаў. На дыялог павінен быць вылучаны спецыяльны адрэзак часу, гэтаксама як і на самастойную працу ўдзельнікаў над тэмай. Памятайце пра неабходнасць варыяваць навучальныя метады і перыядычна абвяшчаць невялічкія паўзы.

На хвост рыбы, што сімвалізуе **канцоўку**, прыходзіцца толькі малая частка ўсяго наяўнага часу. У гэтай частцы падсумоўваюцца асноўныя думкі – у выкананні або выкладчыкаў, або ўдзельнікаў, або і тых і іншых. Дадайце думкі, як можна на практыцы ажыццявіць сказанае раней, прадстаўце магчымасці для ўдзельнікаў актыўна ўцягнуцца ў абарону правоў, пра якія вы распавядалі, дайце спасылкі на літаратуру, карысныя матэрыялы ў сеціве і кантакты. Прыгадайце, якія задачы ставіліся на пачатку занятку, і ўкажыце, як вы вырашылі гэтыя задачы, а таксама атрымайце адваротную сувязь ад удзельнікаў. Калі палічыце карысным, правядзіце і невялікую ацэнку, ці дасягнутыя вашыя мэты і як.

3. ПРАВЯДЗЕННЕ ПРАВААБАРОНЧАЙ АДУКАЦЫІ

3.1. АДКРЫЦЦЁ ПРАГРАМЫ – У ДОБРУЮ ДАРОГУ!

Добры запеў – усяму парадак. Гэтае правіла распаўсюджваецца і на навучальную праграму, умелы пачатак якой стане трывалым падмуркам для ўсяго яе правядзення і ў выніку – для яе поспеху. Адкрыццё навучальнай праграмы складаецца з пяці асноўных кампанентаў.

З ЧАГО СКЛАДАЕЦЦА АДКРЫЦЦЁ НАВУЧАЛЬНАГА МЕРАПРЫЕМСТВА

1. Уводзіны:
   - мэты навучання: на выпрацоўку якіх ведаў, навыкаў і ўстановак накіраванае мерапрыемства?
   - графік, чарговасць заняткаў, пачатак і канец заняткаў, перапынкі.
2. Самапрадстаўленні ўдзельнікаў.
3. Вызначэнне асноўных правілаў паводзінаў.
4. Правядзенне ацэнкі навучальных патрэбаў.
5. Тэхнічна-арганізацыйныя пытанні: транспарт, харчаванне, кампенсацыя выдаткаў, сутачныя, развітальная вячэра, час вылетаў, карыстанне тэхнічнымі сродкамі і г.д.

Пачарпнуць ідэі, што яшчэ можна рабіць на пачатку праграмы, можна ў параграфе “Віды дзейнасці на адкрыцці заняткаў”.

Ці ўключаць нейкія кампаненты ў праграму адкрыцця і ў якой чарговасці – рашэнне ваша, яно залежыць ад даўжыні навучальнай праграмы, складу ўдзельнікаў і іх тыпажу. Але ніколі не бойцеся выпрабаваць штосьці новае і нязвычнае – вы пабачыце, што ўдзельнікі рэагуюць з павышаным інтарэсам і пачынаюць думаць больш нестандартна. У гэтым параграфе мы прадставім, пра што яшчэ трэба памятаць у ходзе адкрыцця навучальнай праграмы, у тым ліку і кампаненты адкрыцця. А больш дэталёва прыклады відаў дзейнасці, магчымых на адкрыцці праграмы, разглядаюцца ў раздзеле 4.

Як на любым добрым гаспадару, на вас ляжыць адказнасць за **стварэнне ўтульнай атмасферы** і за **прыём гасцей**. Гэта значыць, што да моманту прыезду ўдзельнікаў зала павінна быць цалкам падрыхтаваная, крэслы і сталы расстаўленыя так, як мае быць; дошка і абсталяванне для праграмы “PowerPoint” гатовыя да выкарыстання; памяшканне прыбранае і праветранае; праграма працы, дапаможныя матэрыялы, папера і асадкі раскладзеныя па сталах; на падыходах да месца правядзення мерапрыемства развешаныя або расстаўленыя ўказальнікі, каб гасцям не трэба было блукаць, а на ўваходзе – пазнака ў духу “Шчыра запрашаем” з назвай праграмы. Зала можа быць упрыгожаная кветкамі, на сталах падрыхтаваныя вада, кава, гарбата, печыва і г.д. Калі ўсё гэта будзе гатова загадзя, вы зможаце прымаць удзельнікаў са спакойным сэрцам, вітаць іх і аддаваць ім усю ўвагу, замест таго, каб займацца апошнімі арганізацыйнымі клопатамі. Тым самым вы ім пакажаце, што ўжо зрабілі ўсё, што ад вас залежыць, каб стварыць прыязную атмасферу і спрыяльнае для навучання асяроддзе. Як ужо гаварылася ў параграфе 1.3, такая падрыхтоўка паказвае павагу да навучэнцаў і сур’ёзнае стаўленне да сваёй арганізатарскай і выкладчыцкай ролі. Гэта адразу дае адчуць, што з часу, які вы збіраецеся правесці разам, вы намераныя выціснуць максімум карысці.

Калі яшчэ да пачатку праграмы вы будзеце знаходзіцца ў зале, гэта дапаможа стварыць добрую атмасферу і стане салідным зачынам для больш эфектыўнага навучання. Для ўдзельнікаў гэта будзе знак, што вы гатовыя іх прыняць, і гэта хутчэй здыме нервознасць, якая можа адчувацца перад пачаткам заняткаў. Прыйсці яшчэ да пачатку працы – значыць, атрымаць унікальны шанц бліжэй пазнаёміцца з удзельнікамі. Прайдзіцеся па зале, пацісніце ім рукі, распытайце, хто яны, як трапілі на курсы, што іх цікавіць у тэме, якую трэба будзе вывучаць. Магчыма, яны прыехалі з нейкай краіны, пра якую вы штосьці цікавае ведаеце, або з арганізацыі, пра якую вам даводзілася чуць або наведваць. Тады вы зможаце расказаць, як вам ці вашым калегам даводзілася, напрыклад, бываць у іх краіне ці на месцы працы, што пакажа ўдзельнікам вашу неабыякавасць. На гэтай пачатковай стадыі можна нават намацаць тэму, якую пазней развіць у ходзе выкладання.

Вы – гаспадар, прымаючы бок, таму вы павінны належным чынам прадставіць сябе і вашу арганізацыю або ўстанову. Гэта задача ляжыць на плячах усяго калектыву арганізатараў. Удзельнікаў можа павітаць і, скажам, дырэктар, намеснік або кіраўнік дэпартамента. Хто б ні браў слова, гэты чалавек павінен прадставіцца. Пачаць можна з расповеду аб праграме: як яна з’явілася на свет, чаму ваша арганізацыя і вы асабіста гэтай тэматыкай цікавіцеся, чым правядзенне праграмы вас радуе і на які плён вы разлічваеце. Плаўна перайдзіце да прадстаўлення ўдзельнікаў. Метад іх прадстаўлення падбярыце залежна ад працягласці курсаў і ўласцівасцяў саміх удзельнікаў. Прапановы, якімі метадамі можна карыстацца пры прадстаўленні ўдзельнікаў, вы знойдзеце ў раздзеле 4.

Да ўводнай часткі не стаўцеся як да звычайнай фармальнасці. Яна дае магчымасць людзям пазнаёміцца, каб лягчэй было прасоўвацца далей і каб працавалася ў больш станоўчай атмасферы. Не ў апошнюю чаргу гэта і крыніца важнай для вас, як для педагога, інфармацыі аб мінулым вашых удзельнікаў, іх зацікаўленасцях на будучыню, а для ўдзельнікаў – магчымасць скласці для сябе першае ўражанне, у якой кампаніі яны апынуліся, што за людзі вакол іх сабраліся і на што яны здольныя. Методыку падбірайце творча, каб навучэнцаў з самага пачатку настроіць на энергічны лад і тым самым падрыхтаваць да ўспрымання новай для іх інфармацыі.

Паколькі праваабарончая адукацыя будуецца на вучнецэнтрысцкім падыходзе (гл. параграф 1.4), а таксама таму, што нам трэба трымацца прынцыпу ПЗПЧ “Вяршэнства права і падсправаздачнасць”, пра які гаворка ішла ў параграфе 1.3, ключавую важнасць мае высвятленне патрэбаў у навучанні і чаканняў, а потым – іх задавальненне. Як сцвярджалася ў раздзеле 2 (крокі 3 і 4), выяўленне патрэбаў і чаканняў удзельнікаў – гэта задача, якая ставіцца перад падрыхтоўчым аналізам, што ладзіцца задоўга да непасрэднага правядзення праграмы і выніку якога становяцца асновай для ўласна распрацоўкі самой праграмы. Аднак не менш важна зноў даць вучням агучыць гэтыя чаканні на пачатку праграмы, каб удзельнікі маглі выказацца пры арганізатарах і, калі магчыма, выкладчыках праграмы. Ад выказанага будзе залежаць, як на практыцы будзе разгортвацца запланаваная праграма гэтага канкрэтнага мерапрыемства. Працэс можа паўтарацца кожным выкладчыкам на пачатку яго занятку, калі адчуваецца неабходнасць і калі неабходна высветліць патрэбы ды чаканні сабраных прымяняльна да тэмы менавіта дадзенага асобнага занятку, што не ахаплялася агульнымі выказваннямі на пачатку ўсяго мерапрыемства. Аднак не дапускайце манатоніі – ва ўдзельнікаў не павінна заставацца адчування, што іх прымушаюць паўтараць адно і тое ж падчас кожнага занятку проста таму, што раней сказанае не было перададзена кіраўніцтвам гэтаму новаму выкладчыку. Прыклады таго, як можна праводзіць замеры навучальных патрэбаў, ёсць у раздзеле 4.

Прэзентуючы ва ўступнай частцы мэты і задачы навучальнай праграмы, мы прымяняем і прынцып падсправаздачнасці ды вяршэнства права, і прынцып удзелу ды сілкавання (гл. параграф 1.3). Мы дэманструем удзельнікам, што ставімся да іх і іх часу сур’ёзна, што мы ўклалі шмат намаганняў, каб скласці праграму паводле іх патрэбаў. Раскрываючы ім частку ўнутранай інфармацыі аб падрыхтоўцы праграмы, мы тым самым унушаем ім большую ўпэўненасць у сабе і надзяляем

большай адказнасцю за навучальны працэс. Заўсёды звязвайце кожны модуль, кожны занятак падчас праграмы з мэтамі, каб ніводзін з іх не выпадаў з кантэксту, і будзьце гатовыя падправіць мэты і расклад заняткаў у адпаведнасці з патрэбамі і чаканнямі навучэнцаў. Не хвалюйцеся, што гэта можа зашкодзіць праграме. Як ужо закраналася ў раздзеле 2 (крок 4), зусім не абавязкова радыкальна перарабляць усю праграму, яе мэты і задачы, калі замер патрэбаў і чаканняў выявіў нешта нечаканае для вас. Калі перад гэтым быў прароблены якасны падрыхтоўчы аналіз, вам, хутчэй за ўсё, проста трэба будзе перафармуляваць мэты і па-іншаму пабудаваць падводку да заняткаў, змяніць ракурс і падабраць іншыя прыклады ў межах ужо спланаваных заняткаў. У дадатак можна таксама даць удзельнікам спасылку на карысныя рэсурсы для самастойнага чытання або правесці дадатковыя сустрэчы з экспертамі. Але калі вы бачыце сапраўдную патрэбу, не адхіляйце і магчымасць уключыць у праграму мерапрыемства новыя, незапланаваныя заняткі.

Як зазначалася ў параграфе 1.3, прысвечаным прынцыпу ПЗПЧ “Вяршэнства права і падсправаздачнасць”, важным складнікам стварэння атмасферы ўзаемнага абавязання паміж навучэнцамі і арганізатарамі ды выкладчыкамі з’яўляецца ўсталяванне правілаў паводзінаў на курсах і супрацоўніцтва паміж усімі бакамі працэсу. Працэдура ўсталявання правілаў падрабязна апісваецца ў раздзеле 4.

Абавязкова адвядзіце дастатковы аб’ём часу на прагаворванне ўсіх момантаў, што адносяцца да адкрыцця праграмы. Колькі дакладна часу пойдзе на адкрыццё, залежыць ад таго, колькі ўсяго часу ў вас будзе. Працягласць асобных кампанентаў заўсёды варыюе паміж праграмамі. У табліцы ніжэй даецца ўзор уводнага блоку на пачатку двухтыднёвых курсаў для ўдзельнікаў з розных краін свету.

ПРЫКЛАД УВОДНАГА ДНЯ НА ПАЧАТКУ ДВУХТЫДНЁВЫХ КУРСАЎ

	ЗМЕСТ
15 хв.	Прывітанне і ўводзіны • Зварот ад намесніка дырэктара “Вітаем вас у ДІПЧ” • Кароткае самапрадстаўленне арганізатараў і ўдзельнікаў – імя і пасада • Прэзентацыя праграмы дня
20 хв.	Прэзентацыя: Знаёмства з ДІПЧ – нацыянальнай установай Даніі па правах чалавека
20 хв.	Прэзентацыя: Знаёмства з Даніяй • Прэзентацыя фільма аб Даніі • Паказ фільма (10 хв.), пытанні і адказы
45 хв.	Інтэрактыўны занятак: Самапрадстаўленне ўдзельнікаў – практыкаванне “Герб” (гл. раздзел 4)
15 хв.	Перапынак на каву
30 хв.	Прэзентацыя: Дапаможныя матэрыялы і тэхнічна-арганізацыйная інфармацыя • Матэрыялы і рэсурсы: - заплечнік, папка, карта памяці (флэшка), падручнікі і раздаткі; - камп’ютар: выдача пад распіску, спробнае падключэнне; - прэзентацыя сайту курсаў – як падключыцца, што там можна знайсці • Тэхнічныя моманты: - сутачныя, вячэра ў датчан дома (?) і развітальная вячэра; - транспарт: цягніком і аўтобусам
20 хв.	Прэзентацыя: Змест курсаў • Мэты навучання і змест праграмы • Методыка, актыўны ўдзел, ранішнія сходы (гл. раздзел 4)
20 хв.	Інтэрактыўны занятак: Правілы паводзінаў (гл. раздзел 4)
45 хв.	Інтэрактыўны занятак: Ацэнка патрэбаў у навучанні – практыкаванне “Лісткі-самалепкі” (гл. раздзел 4)
60 хв.	Абед
60 хв.	Прэзентацыя: Уводзіны ў падыход, заснаваны на правах чалавека (ПЗПЧ)
15 хв.	Перапынак на каву
70 хв. - -	Інтэрактыўны занятак: Падрыхтоўка да праектнага задання ўдзельнікам па ПЗПЧ (гл. раздзел 4) Прэзентацыя і групаванне па інтарэсах у галіне правоў чалавека і развіцця Уступная інфармацыя аб заданні
10 хв.	Кароткае падвядзенне вынікаў дня

3

3.2. ПАРАДЫ ПА ВЯДЗЕННІ ПРАЦЭСУ НАВУЧАННЯ

Добры навучальны працэс патрабуе збалансавання дзвюх супрацьлегласцяў: з аднаго боку – пазітыўнасці, каб удзельнікі адчувалі сябе камфортна, у бяспецы, з іншага – пастаяннага выпрабавання іх ведаў, меркаванняў, здольнасцяў. Выступаючы ў якасці вядоўцы (фасілітатара), вы можаце паспрыяць навучанню, калі будзеце займаць актыўную пазіцыю і стаяць на чале працэсу, а таксама прымяняць шырокі спектр методык вядзення заняткаў. Сцісла парады, як правесці добры навучальны працэс, можна сфармуляваць так:

- стварыце пазітыўнае навучальнае асяроддзе;
- займайце актыўную ролю і ўзначальвайце працэс;
- прымяняйце інтэрактыўныя метады вядзення заняткаў.

ЯК СТВАРЫЦЬ ПАЗІТЫЎНАЕ НАВУЧАЛЬНАЕ АСЯРОДДЗЕ

Удзельнікі павінны адчуваць, што іх выслухоўваюць і паважаюць, што яны могуць смела дзяліцца тым, што думаюць, што іх ніхто не будзе выпраўляць, прыструньваць, з іх кпіць. Для гэтага трэба, каб у групе прысутнічала добрая дынаміка, чаму вельмі спрыяе інтэрактыў. Удзельнікам трэба навучыцца заяўляць аб сваёй пазіцыі і выслухоўваць пазіцыі іншых ды выказваць канструктыўныя заўвагі ў станоўчай, сяброўскай атмасферы. Галоўную ролю ў стварэнні такой атмасферы выконваюць вядоўца і выкладчыкі – гэта яны павінны заахвочваць удзельнікаў, каб тыя ўзялі слова, ківаць у адказ, пакуль яны фармулююць думку, хваліць тых, хто асмельваецца выказацца. Педагог павінен умець даваць канструктыўную адваротную сувязь і навучыць гэтаму іншых.

Вядоўца павінен зрабіць так, каб не ўвесь час прамаўлялі адны і тыя ж людзі. Ён таксама адказвае за тое, каб атмасфера была добразычлівая, каб ніхто нікога не перапыняў і не прыгнятаў. З удзельнікамі павінна быць дасягнутая дамоўленасць **аб правілах паводзінаў** (гл. параграф 3.1), гэтыя правілы трэба вывесіць на сцяне. Пры неабходнасці нагадвайце пра правілы і падштурхоўвайце ўдзельнікаў рабіць тое ж самае, пры тым што звычайна яны гэта будуць рабіць і самі. Для стварэння пазітыўнай атмасферы ўжывайце розныя метады вядзення заняткаў у групах, што пералічаныя ў табліцы знізу. Памятайце: навучанне павінна быць адначасова і забавай. Добры жарт часта дапамагае па-новаму паглядзець на сітуацыю і зразумець штосьці новае, не кажучы ўжо аб тым, што смех дае зарад энергіі. Не ўсё трэба зводзіць да жартаў, але памятайма, што смех – не грэх і сур'ёзнаму навучанню не перашкода. Пакіньце час на размінку (**"энерджайзеры"** – гл. раздзел 4 "Віды дзейнасці"), каб людзі паўсміхаліся, парагаталі, а ў той жа час і падумалі. Размінка таксама падмацоўвае групавую дынаміку і актывізуе розныя часткі цела ды мыслення.

КАРЫСНЫЯ ПАРАДЫ, ЯК ДАВАЦЬ КАНСТРУКТЫЎНУЮ АДВАРОТНУЮ СУВЯЗЬ

- Пачніце і скончыце пазітывам. Нават калі яго знайсці нялёгка – тады можна пахваліць хаця б за намер: "Вельмі добры быў пачатак, калі вы... Вы вельмі добра прэзентавалі тое, што зафіксавана ў вас на аркушы".
- Крытыку фармулюйце як меркаванне, а не як факт: "Як на мой погляд...", "Мне пачулася, што..."
- Давайце апісанне, а не ацэнку: "Калі вы зачытвалі інфармацыю са слайдаў, мне здалося, што ў пэўны момант ваш голас стаў манатонны..."
- Крытыку пераўтварыце ў рэкамендацыі: "Я прапанаваў бы вам узмацніць гэтую думку, дадаўшы..."

ЯК ЗАЙМАЦЬ АКТЫЎНУЮ ПАЗІЦЫЮ І ЎЗНАЧАЛЬВАЦЬ ПРАЦЭС

Прызнаваць меркаванне ўдзельнікаў і хваліць іх за тое, што яны выказаліся, – не тое самае, што пагаджацца з усім, што яны кажуць. Аналагічна, стварэнне пазітыўнай навучальнай атмасферы не трэба блытаць з сюсюканнем, абы ўсім было весела, спакойна і ўтульна. У рэшце рэштаў, удзельнікі ж павінны чамусьці навучыцца. Як

вядоўца і педагог, вы павінны ўзяць ініцыятыву ў свае рукі, ясна выказваць сваё меркаванне і весці навучальны працэс наперад. Вы – не адзін з удзельнікаў, вы – аўтарытэт і кіраўнік працэсу. У вас за плячыма – прафесійны досвед, вы неабыякавыя да тэматыкі навучальнай праграмы, вам не ўсё адно, ці ўдзельнікі чамусьці навучацца ў вас і адзін у аднаго, таму вам не належыць хавацца ў канцы залы і проста назіраць за тым, што адбываецца, тым болей – сядзець і правяраць электронную пошту або слаць эсэмэскі. Будзьце разам з удзельнікамі на 100% – і заразіце іх сваім энтузіязмам, энергіяй, харызмай, натхненнем!

Падумайце аб тым, як вы гаворыце: ці ваш голас гучыць так, як быццам вы зараз заснеце, ці, наадварот, яго інтанацыі змяняюцца, як, дарэчы, і рухі цела? Ці вы седзіце за сталом, схаваўшыся за камп'ютарам, ці пастаянна рухаецеся па зале, падыходзіце да ўдзельнікаў, слухаеце іх, гледзячы ім у вочы? Ці вы жэстыкулюеце? Ці вы размаўляеце такой мовай, каб удзельнікі зразумелі, ці вы слухаеце і адкрыта ўспрымаеце іх ідэі, прапановы? Паспрабуйце сябе самога з усім вашым прафесійным досведам – як паспяховым, так і няўдалым – разгледзець як прыклад у ходзе навучальнай праграмы. Тады занятак будзе жывейшы, бліжэйшы, больш зразумелы для ўдзельнікаў, а акрамя гэтага, яны будуць смялей дзяліцца сваім, што дапаможа ім глыбей адчуць тэму ды засвоіць матэрыял. Уцягніце ўдзельнікаў у працэс: ускладзіце на іх частку адказнасці за навучанне і вядзенне заняткаў, тым самым

падвысьце іхнюю падсправаздачнасць ды здольнасць даносіць вынесеныя ўрокі да іншых.

Педагог павінен імкнуцца ўстрымлівацца ад якога заўгодна стэрэатыпнага стаўлення да сваіх вучняў, строга трымаючыся прынцыпу ПЗПЧ "Недыскрымінацыйнасць, раўнапраўе і абарона ўразлівых груп", што ўжо падкрэслівалася ў параграфе 1.3. Пазбягайце празмерных абагульненняў і спрашчэнняў, дайце ўдзельнікам выражаць пачуцці і розныя думкі. Калі ў групе паўстаюць супярэчанні, не прыкідвайцеся, што іх няма. Адсочвайце патэнцыйна канфліктныя сітуацыі, умешвайцеся і нейтралізуйце іх, але не забывайце, што выражаць нязгоду – гэта здаровы і карысны навык. Насамрэч кожны павінен навучыцца з разуменнем ставіцца да таго, што ў людзей могуць быць розныя, часам супрацьлеглыя меркаванні, і ў такім выпадку "цэліцца ў мяч, а не ў гульца з мячом". Больш на гэтую тэму гл. у параграфе 3.3 "Складаныя сітуацыі і як з імі працаваць".

Няхай усе гэтыя шматлікія парады вам, як педагогу, вас не адпалохаюць. Не забывайцеся: усе мы розныя, і нашы стылі вядзення заняткаў таксама адрозніваюцца адзін ад аднаго. Ні з чым не трэба перастарацца, таму найлепшы шлях самаўдасканалення для вас, як для выкладчыка і арганізатара адукацыйнага працэсу, – гэта спазнаць свае моцныя і слабыя бакі. Спытайце ў кіраўніка праграмы, ва ўдзельнікаў і ў калег, што

3

КАРЫСНЫЯ ПАРАДЫ, ЯК ЭФЕКТЫЎНА ПЕРАДАВАЦЬ ІНФАРМАЦЫЮ АЎДЫТОРЫІ

- Жывы голас, разнастайная інтанацыя.
- Выразнае і добра пастаўленае маўленне.
- Спакойны і ненавязлівы зрокавы кантакт з рознымі ўдзельнікамі, а не зачаста з адным і тым жа.
- Энергічныя і цвёрдыя жэсты.

Christiansen & Rosenkvist (2005): "Voksenundervisning – formidling i praksis"

яны думаюць пра ваш стыль працы з публікай, уважліва азнаёмцеся з ацэнкамі, выпрабоўвайце новыя метолыкі – усё гэта дапаможа вам разабрацца, якія метады і прыёмы вам, як настаўніку, пасуюць і найлепш адпавядаюць патрэбам вашых выхаванцаў.

Таксама памятайце, што няма нічога дрэннага ў тым, каб на якія-небудзь пытанні адказаць “не ведаю”. Вы – педагог, не прарок і не хадзячая энцыклапедыя. Калі такая сітуацыя паўстае і гэта ўсё ж такі з’яўляецца праблемай, бо пытанне, на якое ў вас няма адказу, мае важнае дачыненне да тэмы занятку, можна папрасіць удзельнікаў самім на яго адказаць, калі ў іх ёсць варыянты адказу, папрасіць іх знайсці адказ самастойна або запрасіць падумаць над гэтым пытаннем да канца дня ці да заўтра. Вы можаце паабяцаць, што да наступнага дня ўдакладніце інфармацыю і зможаце адказаць на наступным занятку, можна запрасіць іншага спецыяліста або выкладчыка, каб ён выступіў на гэтую тэму.

ЯК ПРЫМЯНЯЦЬ ІНТЭРАКТЫЎНЫЯ МЕТАДЫ ВЯДЗЕННЯ ЗАНЯТКАЎ

Калі вы пастаянна варыюеце метады выкладання і прымяняеце разнастайныя прыёмы вядзення занятку, тым самым вы дапамагаеце ўдзельнікам утрымліваць увагу і актывуеце розныя зоны мозгу, то бок уключаеце іншыя каналы ўспрымання інфармацыі. Як апісвалася ў параграфах 1.3 і 1.4, дзякуючы выкарыстанню інтэрактыўных метадаў (накіраваных на дыялог і ўзбагачэнне практычнага досведу навучэнцаў шляхам самастойнага пошуку інфармацыі ды рашэнняў) больш інтэнсіўна развіваюцца навыкі і каштоўнасці, прышчапленне якіх і з’яўляецца істотнай задачай праваабарончай адукацыі. У табліцы ніжэй прапануецца шэраг прыёмаў вядзення заняткаў, якія дапамогуць вам стварыць пазітыўную і інтэрактыўную навучальную абстаноўку.

ІНТЭРАКТЫЎНЫЯ МЕТАДЫ ВЯДЗЕННЯ ЗАНЯТКУ

Што рабіць	Калі і навошта	Як
Перафразуйце	Карысна, калі хтосьці выказаўся няясна. Дапамагае ўдзельнікам думаць услых.	Уласнымі словамі падмацуйце тое самае, што сказаў удзельнік. Глядзіце, як зрэагуе ўдзельнік.
Развіце думку	Карысна, калі ўдзельнікі не могуць у сваіх думках "дакапацца да сутнасці". Ідзе паралельна з перафразаваннем.	"Здаецца, вы ведзяце да таго, што..." "Ці можаце вы болей сказаць пра?.." "Ці вы мелі на ўвазе?.."
Адлюструйце	Спрыяе пабудове даверу. Дапамагае паказаць вашу неперадузятасць.	Паўтарыце слова ў слова тое, што сказаў удзельнік, нейтральным голасам, без нейкіх асаблівых жэстаў ці рухаў, без кпінаў і ацэнкі. Інтанацыя павінна быць цёплая і зычлівая, што б ні было сказана.
Падбадзёрце	Карысна на ранняй стадыі дыскусіі. Падштурхоўвае сарамлівых да ўдзелу. Нікога не прыпірае да сценкі.	"У каго яшчэ ёсць, што сказаць?" "Жанчыны выказаліся, давайце паслухаем мужчынаў". "Ці можа хто-небудзь даць прыклад?"
Наўмысная цішыня	Дае ўдзельнікам прастору для таго, каб сабрацца з думкамі.	Уважліва глядзіце ўдзельнікам у вочы, стойце роўна і прама, нічога не вымаўляйце некалькі секундаў. Калі вы чакаеце рэакцыі ад аднаго канкрэтнага ўдзельніка, падыміце руку ўверх, каб іншыя перасталі гаварыць.
Мазгавы штурм	Каб хутка і без абмеркаванняў скласці спіс ідэй. Сумяшчае адлюстраванне і перафразаванне.	Спачатку сцісла апішыце заданне, напрыклад "за" і "супраць". Не дапускайце заўваг на адрас ідэй. "Хачу, каб выказаўся кожны".
Давайце слова па чарзе	Калі ахвочых некалькі, дапамагае трымацца чаргі. Каб людзі ведалі, калі іх чарга выказацца.	"Папрашу ўсіх, хто хоча выказацца, падняць рукі". "X, спачатку вы, потым Y. Ці яшчэ хтосьці захоча штосьці сказаць?"
Адсочвайце кірункі думак	Дапамагае ўсачыць за паваротамі / узроўнямі дыскусіі. Паказвае шматслойнасць тэмы і не дае нікому выпасці з гутаркі.	"Здаецца, у нас тут ідзе адначасова некалькі гутарак: адна – пра X, іншая – пра Y, ці правільна я разумею?"
Забяспечвайце раўнавагу	Дапамагае закругляць групавыя дыскусіі просьбай выказаць іншыя пункты гледжання.	"Можа, хтосьці думае па-іншаму?" "Ці можна на гэта паглядзець з іншага гледзішча?"
Шукайце паразуменне	Не для таго, каб забараніць супярэчнасці, а для таго, каб сканцэнтравацца на тых момантах, якія збліжаюць. Пакажыце, што ва ўдзельнікаў ёсць штосьці супольнае, аб чым можна паразумецца.	"Дазвольце мне падсумаваць тое, што я пачуў ад абодвух бакоў..." "Я чую, што вы шмат у чым нязгодныя адзін з адным, але вы дакладна сыходзіцеся ў тым, што..." "Здаецца, вы... Ці я правільна ўлавіў?"
Дайце перадышку	У групе можа быць месца для супярэчнасцяў, варожасці, дрэнных флюідаў. Варожасць можна пераадолець або хаця б збіць градус, звярнуўшыся да іншых удзельнікаў з просьбай дапамагчы і рухацца далей.	"Я адчуваю, што ў паветры вісіць нязгода (раздражнёнасць). Як вы думаеце, што гэтаму прычынай?" "Вось я чую, што хтосьці сцвярджае А, а хтосьці сцвярджае Б. Гэта так?" "Што нам рабіць з гэтай нагоды? Ці абавязкова мы павінны прыйсці да агульнага меркавання?" "Як нам прасоўвацца далей?"

3

3.3. СКЛАДАНЫЯ СІТУАЦЫІ І ЯК З ІМІ ПРАЦАВАЦЬ

Адукацыя ў галіне правоў чалавека звязаная з большымі складанасцямі, чым выкладанне шмат якіх акадэмічных тэм. Вучачыся правам, мы сутыкаемся з цяжкімі, падмуркавымі пытаннямі аб паводзінах людзей і аб культурнай разнастайнасці. Навучанне ў гэтай сферы не абыходзіцца без комплексных адказаў на пытанне, чаму ўвогуле людзей пазбаўляюць правоў. Тэматыка правоў чалавека закранае нашыя вельмі глыбокія перакананні, абуджае ў нас розныя пачуцці і меркаванні, можа вельмі сур'ёзна паставіць пад удар светапогляд і папярэднія ўяўленні ўдзельнікаў, якія яны лічылі непахіснымі. Як вынік – праваабарончая асвета можа лёгка выліцца ў гарачыя спрэчкі, крыўды і абурэнні, з якімі выкладчыку можа быць цяжка даць рады. Пабойваючыся невыноснай эмацыйнай нагрузкі, непадрыхтаваны выкладчык можа **засцерагацца не зусім належным чынам**, напрыклад:

- пазбягаць супярэчлівых тэм, напрыклад раўнапраўе і недыскрымінацыя, якія часта выклікаюць эмацыйныя ўсплёскі на тэму абавязкаў і прызначэння мужчыны ды жанчыны або правоў такіх груп насельніцтва, як сексуальныя меншасці;
- як мага хутчэй прабягаць тэму, проста выкладаючы інфармацыю "ў адны вароты" і не даючы слова ўдзельнікам, каб не было няёмкіх дыскусій;
- карыстацца ўладай, каб сцішыць нязручных удзельнікаў, не даючы ім размаўляць або выстаўляючы ў дрэнным святле.

Такіх рэакцый трэба не дапускаць. Майце на ўвазе, што праваабарончая адукацыя не ўяўная без паважлівага стаўлення да розных меркаванняў і фармавання навыкаў дыскусіі. Гэта наўпрост вынікае з праваабарончых стандартаў і прынцыпаў, прынятых у свеце. Прыміце як дадзенасць, што выпрацоўка гэтых навыкаў – бесперапынны і цярністы шлях. Супраціў з боку ўдзельнікаў трэба не душыць і не ігнараваць – на яго трэба звяртаць увагу, ісці насустрач і рэагаваць пазітыўна ды гнутка. У гэтым параграфе прэзентуюцца некаторыя найбольш распаўсюджаныя складанасці, з якімі вы можаце сутыкнуцца на праграмах па адукацыі ў галіне правоў, і прапануюцца падказкі, як з гэтымі сітуацыямі ўпраўляцца.

КАРЫСНЫЯ ПАРАДЫ, ЯК РЭАГАВАЦЬ НА НЕПУНКТУАЛЬНАСЦЬ

- На стадыі вызначэння правілаў паводзінаў на мерапрыемстве дапамажыце групе дамовіцца аб правіле пунктуальнасці (гл. раздзел 4).
- Самі служыце прыкладам – прыходзьце ў час, трымайцеся раскладу заняткаў і перапынкаў. У першы дзень прыйдзіце за 30 хв. да пачатку праграмы, перад кожным заняткам дэманструйце поўную гатоўнасць – на сталах павінны ляжаць гатовыя раздаткі, мультымедыйны праектар павінен быць уключаны і гатовы да выкарыстання.
- Старайцеся не чакаць, пакуль усе збяруцца. Удзельнікі павінны адчуць, што калі яны будуць спазняцца, то занятак пачнецца без іх – таму лепш не спазняцца. Калі будзеце дачэквацца, яны пабачаць, што няма сэнсу спяшацца на пачатак, таму спозняцца і назаўтра або на наступны блок.
- На пачатку перапынку заўсёды аб'явіце, калі яны павінны вярнуцца ў клас. Скажыце так, каб усе пачулі, і запішыце час на дошцы або перакідным аркушы.
- Праанансуйце, што будзе адбывацца пасля перапынку або на наступны дзень, каб яны ведалі, што будзе нешта цікавае, лепш не прапусціць.
- Каб удзельнікі ахвотна і пунктуальна прыходзілі, праграма павінна быць для іх актуальная. Пастаянна падымайце пытанне: ці тое, што вы праходзіце па праграме, гэта тое, што ім трэба? Ці не занадта ўсё агульна, ці не заскладана, не зацяжка? Яны камфортна сябе адчуваюць ці штосьці ім замінае або напружвае? Выкладайцеся цалкам, каб задаволіць удзельнікаў.
- Не зацыклівайцеся на адных і тых жа метадах ды стылях выкладання.

КАЛІ НАВУЧАННЕ НАТЫКАЕЦЦА НА СУПРАЦІЎ

Здараецца, выкладчыкі адчуваюць, што ўдзельнікі не ўспрымаюць матэрыял з-за несвядомага супраціву, а часам сутыкаюцца і з супраціўам свядомым ды адкрытым. Супраціў можа праяўляцца ў пастаянным выражэнні нязгоды з нейкімі часткамі матэрыялу або з пазіцыяй выкладчыка, неахвотным уцягненні ў заняткі, гучных сумневах наконт прымянення нейкіх метадаў. Ён можа вылазіць і праз няспынныя скаргі на нейкія тэхнічныя моманты арганізацыі праграмы, нараканні на нязначныя затрымкі з пачаткам перапынку, незадаволенасць пачастункам або, напрыклад, недастаткова хуткай выдачай раздрукоўак.

Прычыны таму могуць быць самыя розныя. Можа быць, сама тэматыка правоў чалавека занадта праблемная для некаторых удзельнікаў, бо ідзе ўразрэз з іхнімі поглядамі, або яны пераносяць на вас нейкія крыўды і стаўленне звысоку, з якімі ім даводзілася сутыкацца ў нейкіх іншых сітуацыях, а можа, ім не дае спакою нейкі канфлікт на працы і г.д. Ім можа гэтаксама проста не падабацца, што вы занадта хутка рухаецеся па тэме, што няма разнастайнасці ў навучальных метадах або метады патрабуюць зашмат высілкаў. У табліцы прапануюцца парады, як рэагаваць на супраціў навучанню.

НЕПУНКТУАЛЬНАСЦЬ

Часам удзельнікі не трымаюцца раскладу, не прыходзяць на пачатак праграмы, спазняюцца пасля перапынкаў, сыходзяць з заняткаў або ўвогуле не з’яўляюцца. Гэта перашкаджае навучальнаму працэсу бо ввам, як настаўніку, не хопіць часу на тое, каб выкласці запланаваны матэрыял. Спазненні адных навучэнцаў не даюць іншым засяродзіцца, можа выпрацавацца несур’ёзнае і безадказнае стаўленне да навучання. У табліцы ніжэй прапануюцца парады, што рабіць, калі кульгае пунктуальнасць.

КАРЫСНЫЯ ПАРАДЫ, ЯК РЭАГАВАЦЬ, КАЛІ НАТЫКАЕЦЕСЯ НА СУПРАЦІЎ

- Нагадайце самі сабе, што ў праваабарончай адукацыі галоўнае – з павагай ставіцца да розных меркаванняў і фармаваць навыкі дыскусіі.
- Змірыцеся, што супраціў не заўсёды можна пераадолець. Удзельнікі не абавязаны з вамі ва ўсім пагадзіцца, а вы – з імі.
- Падумайце пра станоўчы бок супраціву – напрыклад, парадуйцеся, што яны не засынаюць, а праяўляюць актыўнасць. Магчыма, адмоўную энергію супраціву можна пераўтварыць у дадатную энергію навучання.
- Прымяняйце практыкаванні-“Ледаколы” (гл. раздзел 4), каб група пазней больш камфортна сябе адчувала, нават калі ўзнікнуць супярэчнасці.
- Спашліцеся на правілы паводзінаў (гл. раздзел 4), аб якіх дамовілася ўся група, наконт павагі да розных меркаванняў. Заўсёды заканчвайце на станоўчай ноце.
- Не замоўчвайце супраціў. Прызнайце, што ён ёсць, і адрэагуйце – напрыклад, скажыце, што адчуваеце ў групе нейкую напружанасць, акрэсліце, у чым разыходзяцца меркаванні, і спытайце ва ўдзельнікаў, ці гэта нармальна, калі людзі выражаюць нязгоду, або папрасіце ў іх парады, як вырашыць праблему (гл. параграф 3.2).
- Выпрабуйце новыя метады навучання ці стылі вядзення занятку, або спытайце ва ўдзельнікаў, якія метады яны прапануюць, або прапануйце правесці адзін занятак каму-небудзь з іх.
- Калі адзін чалавек не перастае перашкаджаць навучальнаму працэсу, можна з ім пагутарыць асобна, выявіць складанасці, спытаць, якія магчымыя рашэнні, абмеркаваць, што гэты ўдзельнік можа зрабіць, каб дапамагчы паляпшэнню навучальнай абстаноўкі. У скрайнім выпадку можна папрасіць удзельніка пакінуць групу.

СПАД ЭНЕРГІІ І АКТЫЎНАСЦІ

Часам будзе так здарацца, што энергія групы пойдзе на спад, удзельнікі пачнуць выключацца з дыскусій і заняткаў. Гэта цалкам натуральна, асабліва для дарослых удзельнікаў, якія адзвычаіліся падоўгу знаходзіцца ў класах і аўдыторыях, а тэма для іх, магчыма, незнаёмая і складаная, пры тым што, напэўна, шмат каго з іх можа стамляць прысутнасць вялікай колькасці незнаёмых людзей і неабходнасць зносінаў з імі ды праца нярэдка на няроднай для іх мове або праз перакладчыкаў. Не старайцеся проста перачакаць гэты момант і працаваць як ніколі нічога – на спад энергіі і ўдзелу трэба рэагаваць. Калі ўдзельнікі, звычайна гаваркія і актыўныя, чамусьці прабуксоўваюць на пачатку самастойнага задання, так можа быць таму, што яны не зразумелі ўмовы. Паўтарыце заданне, перапытайце, каму што незразумела. Азнаёмцеся з іншымі магчымымі шляхамі, як вырашаць праблему спаду энергіі і актыўнасці.

КАРЫСНЫЯ ПАРАДЫ, ЯК РЭАГАВАЦЬ НА СПАД ЭНЕРГІІ І АКТЫЎНАСЦІ

- Зрабіце перапынак, праветрыце памяшканне.
- Па магчымасці адпусціце ўдзельнікаў раней (на доўгіх курсах).
- Парухайцеся па памяшканні, змяніце інтанацыю.
- Паспрабуйце іншы метад навучання або стыль вядзення занятку, дадайце інтэрактыву.
- Правядзіце размінку (“энерджайзер”).
- Зрабіце штосьці нечаканае, напрыклад рэзка выведзіце ўсіх удзельнікаў на двор і зрабіце фізічнае практыкаванне або папрасіце іх на хаду абмеркаваць нейкую тэму ў малых групах.
- Перарабіце матэрыял, калі ён аказаўся занадта абстрактны або занадта падрабязны.

КУЛЬТУРА СУТАЧНЫХ І ВЫПЛАТЫ ЎДЗЕЛЬНІКАМ

Арганізатарам навучальных мерапрыемстваў часам даводзіцца сустракацца з удзельнікамі, якія разлічваюць, што ім заплацяць за тое, што яны бяруць удзел у навучальнай праграме. Адна з магчымых формаў выплаты так і называецца “выплата за ўдзел у курсах”. Іншыя магчымыя формы таго ж самага – дадатковая кампенсацыя за панесеныя імі выдаткі, не прадугледжаныя адміністрацыйна-фінансавымі правіламі, напрыклад калі ўдзельнікі спадзяюцца на вельмі вялікія сутачныя або ўвогуле любыя сутачныя пры тым, што праграмай прадастаўляецца харчаванне на працягу ўсяго дня, на аплату выдаткаў на праезд без дакументаў, якія пацвярджаюць гэтыя выдаткі, або на кампенсацыю заробку, хаця яны і так атрымліваюць месяцовы заробак у поўным аб’ёме. Лепш за ўсё пазбегнуць канфліктаў і непаразуменняў вакол сутачных ды іншых выплат дапамагае дакладнае прагаворванне, чаго ўдзельнікі могуць ад вас чакаць, з самага пачатку інфармавання іх аб праграме, каб у іх не было неабгрунтаваных спадзеваў. У інфармацыйных брашурах аб праграме, у інфармацыі аб прыёме на праграму, прывітальных лістах і г.д. павінна быць дакладная інфармацыя, на кампенсацыю якіх выдаткаў можна разлічваць, на якіх умовах, ці будуць выплочвацца сутачныя і г.д. Гэтая інфармацыя павінна быць паўтораная ў першы дзень самога мерапрыемства. Пры неабходнасці патлумачце правілы ўліку і справаздачнасці, якія вы павінны захоўваць. Часам варта сказаць, які агульны бюджэт праграмы і арганізацыі, каб разбурыць міф аб вялікіх сумах, якія вы нібыта прысвойваеце.

3.4. ЗАКРЫЦЦЁ ПРАГРАМЫ І АБАВЯЗАННЕ ДЗЕЙНІЧАЦЬ

Не менш за паспяховы пачатак навучальнай праграмы важная і яе канцоўка. Заключная частка праграмы змяшчае чатыры асноўныя элементы.

КАМПАНЕНТЫ ЗАКРЫЦЦЯ НАВУЧАЛЬНАЙ ПРАГРАМЫ

1. Падсумаванне матэрыялу.
2. Абавязанне прадпрыняць далейшыя дзеянні.
3. Ацэнка.
4. Завяршальная цырымонія.

Канкрэтныя ідэі, як правесці канцоўку праграмы, – у параграфе “Завяршальныя віды дзейнасці”.

Можа адрозніваецца чарговасць кампанентаў і фармат іх правядзення, бо гэта залежыць ад працягласці праграмы і характарыстык удзельнікаў. Але не бойцеся эксперыментаваць – калі будзе нешта нестандартнае, удзельнікаў гэта больш зацікавіць. Тут выкладзеныя моманты, якія трэба памятаць пры завяршэнні навучальнай праграмы. У раздзеле 4 “Віды дзейнасці” ёсць больш дэталёвыя прыклады заняткаў у канцы курсаў.

У канцы праграмы трэба прадугледзець час на **падсумоўку пройдзенага**. Гэта дасць удзельнікам адчуванне завершанасці і дапаможа зафіксаваць асноўныя складнікі матэрыялу. Спачатку паўтарыце пачатковыя мэты навучання, коратка рэзюмуйце праграму і падсумуйце асноўнае, што ўдзельнікам трэба з яе для сябе вынесці, а таксама сувязь гэтага матэрыялу з навучальнымі мэтамі. Падсумоўваць можаце вы самі або разам з іншымі выкладчыкамі, можна папрасіць гэта зрабіць саміх удзельнікаў або ўсе гэтыя варыянты скамбінаваць. Прынамсі, нядрэнна было б папрасіць удзельнікаў выказацца аб чымсьці, чаму яны навучыліся на курсах, – для іх гэта будзе добрай фіксацыяй іх уласнага досведу засваення матэрыялу, дадатковай магчымасцю выказацца і падзяліцца думкамі, а для вас, як для настаўніка, добрае адлюстраванне таго, наколькі вы выканалі пастаўленыя мэты і задачы. На пачатку гэтага практыкавання самі падзяліцеся, чаму новаму навучыліся вы: магчыма, па-новаму паглядзелі на нейкую тэму, здабылі для сябе новы досвед з практыкі ўдзельнікаў, засвоілі новыя методыкі навучання і г.д.

Як абмяркоўвалася ў параграфе 1.3, праваабарончая адукацыя ладзіцца дзеля таго, каб раней ці пазней падахвоціць людзей да дзеяння. Таму нельга завяршыць праграму, не закрануўшы ў канцы пытанне, як удзельнікі могуць **скарыстаць атрыманыя веды** на практыцы. У рамках даўжэйшых праграм тэму магчымасцяў актыўнага ўцягнення ў праваабарончую дзейнасць важна падымаць некалькі разоў на працягу праграмы, а ў канцы толькі нагадаць і падсумаваць. У праграмах невялікай даўжыні можна пра гэта толькі згадаць у некалькіх фразах падчас заключнай цырымоніі. **Падштурхніце ўдзельнікаў рашыцца на нейкія дзеянні пасля праграмы**, задаўшы ім пытанне, што яны могуць і што збіраюцца зрабіць, каб распаўсюдзіць інфармацыю аб тым, чаму яны навучыліся, і неяк прымяніць яе ў жыцці. Тым самым вы выканаеце прынцып ПЗПЧ “Вяршэнства права і падсправаздачнасць”. Як мы памятаем, пад гэтым прынцыпам маецца на ўвеце ўзаемаабавязанне ўдзельнікаў і выкладчыкаў, таму паралельна і вы, як выкладчык, у той самы момант павінны вытлумачыць, што вы са свайго боку абавязуецеся зрабіць пасля заканчэння праграмы: напрыклад, даслаць ім абяцаныя матэрыялы або кантакты, унесці папраўкі ў праграму і г.д.

Істотнай умовай адчування лагічнай скончанасці праграмы з’яўляецца **правядзенне ацэнкі**. Як апісвалася ў кроку 9 раздзела 2, ацэнка з’яўляецца адным са сродкаў ажыццяўлення прынцыпу вяршэнства права і падсправаздачнасці, бо, ладзячы ацэнку нашай працы, мы дэманструем нашу адказнасць перад удзельнікамі і, магчыма, канцавымі выгадаатрымальнікамі праграмы (праваўладальнікамі), фундатарамі і нашай жа арганізацыяй. Як падрабязна распісана ў кроку 9, мы раім заўсёды правесці невялікую вусную ацэнку, каб удзельнікі мелі магчымасць выразіць

свае думкі ўголас. Гэта важна для стварэння пачуцця завершанасці. Памятайце, як правільна наладзіць адваротную сувязь, – выслухоўваць уважліва, адкрыта, добразычліва і моўчкі.

Заканчэнне навучальнай праграмы часам успрымаецца ўдзельнікамі, ды і настаўнікамі, як вельмі хвалюючы момант. Вы разам прайшлі вялікі шлях, разам адкрылі для сябе штосьці новае аб грамадстве і саміх сабе, набылі новыя ідэі і напрацоўкі на будучыню, цалкам магчыма – знайшлі новых сяброў. Вельмі варта бывае гэты асаблівы дух адзначыць нейкай урачыстай развітальнай цырымоніяй. У залежнасці ад працягласці праграмы і адрэзку часу, які вы правялі разам, можа быць дастаткова проста на развітальным занятку падзякаваць камандзе ўдзельнікаў ад імя выкладчыкаў і арганізатараў ды, напрыклад, запрасіць дырэктара арганізацыі або прадстаўніка арганізацыі-донара. Але можна запрасіць з заключнай прамовай выступіць і міністра або выбітнага праваабаронцу або прапанаваць такую прамову зрабіць прадстаўніку ўдзельнікаў. Сярод іншых цырымоній можна зладзіць урачыстае пачарговае ўручэнне дыпломаў з поціскам рукі кожнаму з навучэнцаў, супольныя фотаздымкі, якія потым будуць высланыя кожнаму з удзельнікаў, развітальны абед або вячэру ды г.д.

ЗАЎВАГІ

1. UN (2011): Declaration on Human Rights Education and Training, Art. 2, 1, A/HRC/ RES/16/1. (Дэкларацыя ААН (2011) аб адукацыі і падрыхтоўцы ў галіне правоў чалавека, арт. 2, 1, A/HRC/ RES/16/1.)
2. У тым ліку арт. 7 CERD, арт. 13 ICESCR, арт. 10 CEDAW, арт. 29 CRC, арт. 10 CAT. Да таго ж адукацыя як сродак забеспячэння правоў чалавека таксама разглядаецца ў арт. 5, 1, а) Канвенцыі ЮНЕСКА аб барацьбе з дыскрымінацыяй у галіне адукацыі (1960) і арт. 30 ды 31 Канвенцыі МАП № 169 аб карэнных народах і народах, што вядуць племянны лад жыцця, у незалежных краінах.
3. CoE (2010): Charter on Education for Democratic Citizenship and Human Rights Education, adopted by the Council of Europe on 11 May 2010. (Хартыя Рады Еўропы аб выхаванні дэмакратычнай грамадзянскасці і адукацыі ў галіне правоў чалавека, прынятая Радай Еўропы 11 траўня 2010 года.)
4. UN (1993): Vienna Declaration and Programme of Action. (Венская дэкларацыя і праграма дзеянняў, ААН (1993), параграфы 33 і 82.)
5. UN (1996): Plan of Action for the UN Decade for Human Rights Education A/51/506/ Add.1. (План дзеянняў па правядзенні Дзесяцігоддзя праваабарончай адукацыі ААН (1996), A/51/506/ Add.1.)
6. Дадатковая інфармацыя на http://www2.ohchr.org/english/issues/education/training/programme.htm.
7. UN (2011): Declaration on Human Rights Education and Training A/HRC/RES/16/1. (Дэкларацыя ААН (2011) аб адукацыі і падрыхтоўцы ў галіне правоў чалавека, A/HRC/ RES/16/1.)
8. UN (2011): Declaration on Human Rights Education and Training, Art. 2, 1, A/HRC/ RES/16/1. (Дэкларацыя ААН (2011) аб адукацыі і падрыхтоўцы ў галіне правоў чалавека, арт. 2, 1, A/HRC/ RES/16/1.)
9. Паводле UN Guidelines for National Plans of Action for Human Rights Education and CoE (2002) Compass (Кіруючыя прынцыпы ААН па распрацоўцы нацыянальных планаў дзеяння ў галіне праваабарончай адукацыі і "Компас" Рады Еўропы (2002)).
10. UN (2011): Declaration on Human Rights Education and Training, Art. 4, A/HRC/ RES/16/1. (Дэкларацыя ААН (2011) аб адукацыі і падрыхтоўцы ў галіне правоў чалавека, арт. 4, A/HRC/ RES/16/1.)
11. Па-ангельску скарот "ВУСНА" гучыць як "PANEL" (заўвага перакладчыка). Скарот "PANEL" увёў у абарачэнне Ампаро Томас (2005): A Human Rights Approach to Development – Primer for Development Practitioners. Прынцыпы правоў чалавека звычайна таксама ўключаюць у сябе ўніверсальнасць (усеагульнасць) і неад'емнасць; непадзельнасць; узаемазалежнасць і ўзаемазвязанасць. Аднак у рамках праваабарончага падыходу асноўны ўпор робіцца менавіта на прынцыпы "ВУСНА", бо яны носяць характар арыентаванасці на дзеянне, у той час як усе астатнія прынцыпы застаюцца пад шапкай літары С – "спасылкі на сістэму і стандарты".
12. DIHR (2010): Human Rights Education and Learning Methods. http://www.humanrightscourses.dk/index.php?id=284.
13. Flowers, Nancy (2003): What is Human Rights Education?
14. Paulo Freire (1996): Pedagogy of the Oppressed. Anna Maria Freire & Donaldo Macedo (1998): The Paulo Freire Reader.
15. Паводле агульнай памяткі адукацыі дарослых "7 фаз планавання навучання" (Christiansen & Rosenkvist (2005): Voksenundervisning – formidling i praksis), якая тут на падставе досведу ДІПЧ адаптуецца для патрэбаў праваабарончай адукацыі і адукацыі ў міжнародным кантэксце.
16. Паводле апісання метадаў навучання Хрысціянсэн і Розэнквіст (Voksenundervisning – formidling i praksis (2005), і UNEP, More on Developing and Delivering Training, http://www.unep.org/IEACP/iea/training/ guide).
17. Flowers, Nancy et al. (2000): The Human Rights Education Handbook – Effective Practices for Learning, Action and Change.
18. Гл. таксама Christiansen & Rosenkvist (2005): Voksenundervisning – formidling i praksis.

4. ВІДЫ ДЗЕЙНАСЦІ НА НАВУЧАЛЬНЫХ МЕРАПРЫЕМСТВАХ ПА ПРАВАХ ЧАЛАВЕКА

АГЛЯД ВІДАЎ ДЗЕЙНАСЦІ

	Найменне	Тэма(-ы)
АДКРЫЦЦЁ ПРАГРАМЫ	Самапрадстаўленні ўдзельнікаў	Самапрадстаўленне ўдзельнікаў
	Герб	Самапрадстаўленне ўдзельнікаў
	Правілы паводзінаў	Навучальнае асяроддзе
	Ацэнка навучальных патрэбаў	Ацэнка патрэбаў
	Ранішнія сходы	Ранішні сход
МЕРАПРЫЕМСТВЫ НА РАЗНАСТАЙНЫЯ ТЭМАТЫКІ	Правы чалавека ў квадратах	Уводзіны ў правы чалавека (любыя)
	Храналогія правоў чалавека	Уводзіны ў правы чалавека (любыя)
	Брыльянт	Уводзіны ў правы чалавека (любыя)
	УДПЧ і Другая сусветная вайна	Усеагульная дэкларацыя правоў чалавека
	Ідэальны паліцыянт	Правы чалавека і правапарадак. Праца праваахоўных органаў. Досяг да правасуддзя і г.д.
	Разбор прыкладу: Парушэнне ці не?	Прымяненне правоў чалавека
	Разбор прыкладу: Краіна Тыранія	Грамадзянскія і палітычныя правы
	Разбор прыкладу: Агароднікі і жывёлаводы	Прымяненне правоў чалавека
	Разбор прыкладу: Авечкагадоўцы і козагадоўцы	Пасрэдніцтва ў канфлікце
	Навучальны судовы працэс: Досяг да медпрэпаратаў	Права на жыццё і годнасць. ВІЧ/СНІД. узаемасупярэчныя правы
	Ролевыя гульні: Правы ў дзеянні	Усеагульная дэкларацыя правоў чалавека (любыя правы)
	Галасаванне “нагамі”	Прымяненне правоў чалавека
	Праца ў групах: CEDAW сваімі словамі	Правы жанчын
	Кантрольны спіс: права на досяг да інфармацыі	Досяг да інфармацыі
	Даклады ўдзельнікаў	Досяг да правасуддзя
	Праектнае заданне: Распрацоўка праектаў па ПЗПЧ	Праваабарончы падыход (любыя правы)
	Наведванне арганізацый і ўстаноў	Прымяненне правоў чалавека
	Размінкі (энерджайзеры)	Навучальнае асяроддзе, разнастайнасць, канфлікт і г.д.
	Дапаможныя сродкі: “PowerPoint”	Дапаможны сродак навучання
	Дапаможныя сродкі: Візуальнае суправаджэнне	Дапаможны сродак навучання
	Дапаможныя сродкі: Праваабарончае кіно	Дапаможны сродак навучання
ЗАКРЫЦЦЁ ПРАГРАМЫ	Замацаванне засвоенага, позірк у будучыню, ацэнка	Рэфлексія над засвоеным матэрыялам
	Чым напоўнены мой заплечнік	Рэфлексія над засвоеным матэрыялам
	Ліст самім сабе	Рэфлексія над засвоеным матэрыялам
	Зноў за старое	Рэфлексія над засвоеным матэрыялам
	Пісьмовая ацэнка	Рэфлексія над засвоеным матэрыялам

Працягласць	Тып занятку / рэжым навучання	Стар.
10–30 хв.	Інтэрактыўны, на рэфлексію	64
40–60 хв.	На творчасць, прэзентацыю	65
10–15 хв.	На агульнагрупавую дыскусію	67
15–20 хв.	На прэзентацыю, рэфлексію	68
20 хв. штораніцы	На агульнагрупавую дыскусію	69
20–30 хв.	Рухавы, на абмен досведам	71
30–45 хв.	На рэфлексію, рухавы	73
10–15 хв.	На рэфлексію, творчасць	74
30–40 хв.	На рэфлексію, дыскусію	76
45–60 хв.	На творчасць, рэфлексію, групавую працу, дыскусію	78
40–60 хв.	На разбор прыкладу, групавую працу, дыскусію	79
40–60 хв.	На разбор прыкладу, групавую працу, дыскусію	81
50–70 хв.	На разбор прыкладу, групавую працу, дыскусію	83
30 хв.	На распавяданне, дыскусію, рэфлексію	85
60–90 хв.	На агульнагрупавую дыскусію, рухавы	87
20–60 хв.	На творчасць, рухавы, на рэфлексію, дыскусію	90
60 хв.	На дыскусію, рэфлексію	92
60 хв.	На групавую працу, рэфлексію, дыскусію	93
60 хв.	На групавую працу, рэфлексію, прэзентацыю	94
10–30 хв.	На рэфлексію, групавыя прэзентацыі	97
Ад 1 гадз. да 2–3 дзён	На рэфлексію, даследчую працу, вырашэнне праблем, групавую працу, прэзентацыю	98
1–3 гадз.	На рэфлексію, абмен досведам	100
5–20 хв.	Рухавы, на размінку, сацыялізацыю	101
–	На прэзентацыю	104
–	На візуалізацыю, арганізацыю працы ў групе	106
30–120 хв.	Прагляд фільмаў, на рэфлексію, дыскусію	107
15–30 хв.	На рэфлексію, візуалізацыю	108
30–45 хв.	На рэфлексію, творчасць	110
15 хв. + нагадка праз 3 мес.	На рэфлексію, абавязанне на будучыню	111
15 хв.	На рэфлексію, рухавы	112
10–20 хв.	На рэфлексію	113

САМАПРАДСТАЎЛЕННІ ЎДЗЕЛЬНІКАЎ

Від дзейнасці на адкрыцці праграмы	Працягласць	Колькасць удзельнікаў	Кароткае апісанне	Падрыхтоўка	Неабходныя матэрыялы
Самапрадстаўленне ўдзельнікаў	10–30 хв.	<30	Па-рознаму	Не патрабуецца	Па асадцы і аркушы паперы на кожнага ўдзельніка

ПРЫЗНАЧЭННЕ ЗАНЯТКУ: Тып занятку: інтэрактыўны, на рэфлексію

- Пазнаёміць удзельнікаў адзін з адным, даць выкладчыку ўяўленне аб тым, хто яны такія.
- Выразіць павагу да ўдзельнікаў і іх патэнцыялу, закласці базу для вучнецэнтрычнага навучання.
- Стварыць добрую навучальную абстаноўку, запрасіўшы навучэнцаў да ўдзелу.

ЯК:

1. ТЛУМАЧЭННЕ ЗАДАННЯ
Выберыце форму самапрадстаўлення, якая будзе адпавядаць даўжыні занятку і ўсяго мерапрыемства. Тут прэзентуем карацейшыя формы, а вось такія заняткі, як “Герб” або размінка “Усе тыя, хто…”, з’яўляюцца прыкладамі даўжэйшых формаў самапрадстаўлення, больш прыдатных для курсаў працягласцю ў тыдзень і больш.

Скажыце ўдзельнікам, што ўсім прысутным у зале трэба пазнаёміцца. Патлумачце, што ў кожнага з нас ёсць рэсурс і багаж досведу, які можа быць карысны іншым, і заклічце іх дзяліцца тым, што ў іх ёсць, цягам усяго занятку і ўсёй праграмы. Для пачатку прадстаўцеся самі, каб паказаць прыклад іншым. Прыйдзіце на дапамогу ўдзельнікам, калі яны, прадстаўляючыся, штосьці выпусцяць з-пад увагі.

2. ПРАДСТАЎЛЕННІ
а) На працягу 10–15 хвілін удзельнікі па коле прадстаўляюць сябе іншым. Пачарпніце ідэі са спісу ніжэйпералічаных магчымых пытанняў, якія можна дастасоўваць да розных сітуацый залежна ад таго, ці будзе ў вас праходзіць яшчэ адзін асобны занятак па высвятленні іх патрэбаў.

- Імя (прозвішча), пасада, сфера працы, арганізацыя, краіна.
- Чым складаная для вас тэма, якой прысвечанае наша мерапрыемства?
- Чаму вы прыехалі на мерапрыемства?
- Чаму б вы хацелі навучыцца?
- З якімі правамі чалавека вы працуеце?
- Што б вы хацелі вынесці для сябе з гэтых курсаў?
- Скончыце сказ: “Я ўпэўнены, што ў кожнага чалавека павінна быць права на…”

б) Інтэрв’ю з іншым удзельнікам (15–30 хв.)
Папрасіце ўдзельнікаў у парах узяць адзін у аднаго інтэрв’ю, пасля чаго прадставіць адзін аднаго ўсім астатнім удзельнікам, якія павінны ўважліва слухаць. Выберыце нейкія з пытанняў ніжэй або дадайце свае:

- У чым ваша ўнікальнасць?
- Раскажыце аб сваёй сям’і.
- Раскажыце аб сваёй адукацыі.
- Як вы прыйшлі да свайго цяперашняга становішча?

в) Экспанат з жыцця (15–20 хв.)
Папрасіце кожнага ўдзельніка з дому прынесці або прывезці з сабой на курсы нейкую рэч, якая штосьці кажа пра іх, іх жыццё, працу або сувязь з тэмай навучальнага мерапрыемства (напрыклад, вы можаце прывезці нешта, што падкрэсліць вашу настаўніцкую ролю). Зладзьце выставу, дзе кожны ўдзельнік патлумачыць, што азначае іх прадмет – экспанат з жыцця.

3. ПАДСУМАВАННЕ І РЭФЛЕКСІЯ
Падсумуйце: “Мы ўсе пабачылі, якія розныя на наша мерапрыемства сабраліся людзі, кожны са сваім унікальным досведам, ведамі, паходжаннем і мысленнем. Гэта асноўны рэсурс нашых курсаў, якім трэба абавязкова скарыстацца, глыбей знаёмячыся адзін з адным і дзелячыся сваімі рэсурсамі з іншымі і падчас заняткаў, і ў перапынках”.

ГЕРБ

Від дзейнасці на адкрыцці праграмы	Працяглась	Колькасць удзельнікаў	Кароткае апісанне	Падрыхтоўка	Неабходныя матэрыялы
Самапрадстаўленне ўдзельнікаў	40–60 хв.	2–25	Удзельнікі малююць персанальныя гербы і прадстаўляюць іх	Уявіце, як бы вы намалявалі свой герб	1 аркуш фармату А3 на ўдзельніка (розных колераў), 1–2 вялікія рознакаляровыя маркеры на ўдзельніка

ПРЫЗНАЧЭННЕ ЗАНЯТКУ: Тып занятку: на творчасць, прэзентацыю

- Даць удзельнікам глыбей прадставіцца адзін аднаму.
- Выразіць павагу да ўдзельнікаў і іх патэнцыялу, закласці базу для вучнецэнтрычнага навучання.
- Стварыць добрую навучальную абстаноўку, даўшы ўдзельнікам адчуць супольную адказнасць за ўсю групу.

ЯК:

1. УВОДНАЯ ЧАСТКА
Патлумачце, як важна добра пазнаёміцца міжсобку, бо на працягу навучання трэба будзе шмат часу бавіць разам. Кожны ўдзельнік з сабой на праграму прывёз свае рэсурсы – веды, навыкі, досвед, і ў ходзе задання мы атрымаем лепшае ўяўленне, які з гэтых рэсурсаў мае кожны з нас.

Прадставімся мы своеасабліва: намалюем і прэзентуем свой асабісты герб.

У старажытнасці гербы насілі рыцары, каб адрозніць адзін аднаго ў баі. Іх сцягі і шчыты ўпрыгожвалі такія сімвалы, як жывёлы, кветкі, прылады, сэрцы. І цяпер каралі і прэзідэнты, краіны і ўніверсітэты ды г.д. карыстаюцца гербамі, якія наносяць на свае сцягі, будынкі, папяровыя бланкі, тым самым сведчачы сваю адметнасць.

2. МАЛЯВАННЕ ГЕРБА
Папрасіце ўсіх удзельнікаў, прысутных выкладчыкаў, вядоўцаў і асістэнтаў намаляваць асабісты герб на аркушы паперы ці кардону. Нагадайце, што надпісаў на гербе быць не павінна, толькі сімвалы і малюнкі! Пад гербам трэба напісаць сваё імя і, па жаданні, дэвіз. Калі хочаце, можаце побач змясціць і іх фотаздымак – для гэтага спатрэбіцца фотаапарат і каляровы прынтар.

На тое, каб намаляваць герб, ва ўдзельнікаў будзе 10–15 хвілін.
Парайце ім падзяліць аркуш на чатыры часткі, на якіх, адпаведна, будзе адлюстроўвацца:

1) асабістае жыццё – сям'я, любімыя заняткі і г.д.;
2) адукацыя і прафесійны досвед;
3) цяперашняя пасада або справа, якой яны цяпер займаюцца;
4) чаканні ад курсаў.

Катэгорыі можна змяняць згодна са спецыфікай праграмы. У якасці прыкладу азнаёмцеся з малюнкамі і фатаграфіямі, што прыводзяцца ніжэй.

Калі час скончыцца, кожны ўдзельнік павінен прымацаваць герб да сцяны і на працягу дзвюх хвілін распавесці пра яго іншым. Распачаць можна з вядоўцы занятку. Сачыце, каб удзельнікі трымаліся рэгламенту, і пры патрэбе прыйдзіце на дапамогу сціплым выступоўцам.

3. РЭФЛЕКСІЯ І ПАДСУМАВАННЕ
У якасці падсумавання скажыце: "Пасля гэтых прэзентацый мы ўсе пабачылі, якія розныя людзі сабраліся на наша мерапрыемства, кожны са сваім унікальным досведам, ведамі, паходжаннем і мысленнем. Гэта асноўны рэсурс нашых курсаў, якім трэба абавязкова скарыстацца, глыбей знаёмячыся адзін з адным і дзелячыся сваімі рэсурсамі з іншымі".

Паводле 'Våbenskjold' in Christiansen, Mogens & Gert Rosenkvist (2005): Voksenundervisning – Formidling i praksis.

ПРЫКЛАДЫ ГЕРБОЎ

Герб Замбіі (1964)

Герб Папы Рымскага Бенедыкта XVI (2005)

Герб Кембрыджскага ўніверсітэта (1573)

Каралеўскі герб Даніі (1819)

ПРАВІЛЫ ПАВОДЗІНАЎ

Від дзейнасці на адкрыцці праграмы	Працягласць	Колькасць удзельнікаў	Кароткае апісанне	Падрыхтоўка	Неабходныя матэрыялы
Навучальнае асяроддзе	10–15 хв.	10–25	Удзельнікі супольна вызначаюць правілы навучальнага асяроддзя	Прадумайце, якія правілы неабходныя для спрыяльнай працоўнай абстаноўкі	Вялікі перакідны аркуш (“фліпчарт”) і вялікія маркеры

ПРЫЗНАЧЭННЕ ЗАНЯТКУ: Тып занятку: на агульнагрупавую дыскусію

- Забяспечыць, каб абстаноўка ў ходзе мерапрыемства была спрыяльная для навучання.
- Дзякуючы прымяненню ўдзельніцкіх метадаў ускласці на ўдзельнікаў супольную адказнасць і падсправаздачнасць за поспех курсаў.
- Усталяваць правілы, на якія вядоўца, выкладчыкі і ўдзельнікі змогуць спасылацца на працягу ўсіх курсаў.

ЯК:

1. УВОДНАЯ ЧАСТКА
Патлумачце ўдзельнікам, што для таго, каб кожны змог максімальна эфектыўна правесці час на курсах, трэба дамовіцца аб некаторых правілах паводзінаў:
“Правілы не дыктуе трэнер – аб іх дамаўляюцца самі ўдзельнікі дзеля сваёй жа карысці, а трымацца іх павінны і ўдзельнікі, і трэнеры. Правілы прыдумваюцца не толькі для дзяцей – насамрэч самі правы чалавека можна лічыць за набор правілаў, і нам для таго, каб вучыцца, таксама патрэбныя правілы. Тут сабраліся людзі з розных краін, розных родаў заняткаў, рознага ўзросту, рознага характару, таму нам трэба дамовіцца аб пэўных супольных прынцыпах суіснавання, якія будуць задавальняць усіх”.

2. СКЛАДЗІЦЕ СПІС ПРАВІЛАЎ
Задайце ўдзельнікам пытанне: “Аб чым мы павінны дамовіцца, каб у нас тут была добрая навучальная абстаноўка?” Намагайцеся ўключыць як мага больш удзельнікаў пытаннем: “Што вы думаеце?”

Няхай гавораць удзельнікі. Не спяшайцеся дапамагаць – лепш вычакайце, каб яны паспелі падумаць. Папрасіце іх дапамогі з фармулёўкай. Калі ўжо трэба, можна прапанаваць: “Што, калі...?”, “Як наконт... ?” У канцы ўпішыце свае пункты і спытайце, ці для ўсіх яны прымальныя.

Правілы могуць быць, напрыклад, такія: узаемапавага, шанаванне адрозненняў, выслухоўванне, поўны ўдзел, выключэнне мабільных тэлефонаў або перавод іх у бясшумны рэжым, пунктуальнасць, канфідэнцыйнасць (напрыклад, правіла Чатэм Гаўза – карыстацца можна атрыманай інфармацыяй, але не разгалошваць ніякіх асабістых дэталяў і не спасылацца на канкрэтных удзельнікаў), зачыняць камп’ютары падчас заняткаў, калі яны не патрэбныя для выканання заданняў, і г.д.

3. РЭФЛЕКСІЯ І ПАДСУМАВАННЕ
Падсумуйце змест спісу або яго асноўныя складнікі. Нагадайце ўдзельнікам, што ўсе яны пагадзіліся трымацца гэтых правілаў, што вы будзеце іх заахвочваць імі карыстацца і пры неабходнасці спасылацца. Скажыце ім, што правілы распаўсюджваюцца і на трэнераў.

Калі захочаце, можаце ім паведаміць, што гэтыя правілы – гэта практычнае ўвасабленне праваабарончага падыходу (ПЗПЧ – падыходу, заснаванага на правах чалавека), і канкрэтна – прынцыпу вяршэнства права і падсправаздачнасці. То бок, дамовіўшыся аб правілах, мы пагадзіліся на іх вяршэнства і нашу ўзаемападсправаздачнасць. Вывесьце правілы навідавоку ў класе і не здымайце на працягу ўсяго мерапрыемства. Пры неабходнасці спасылайцеся на іх.

КАРЫСНАЯ ПАРАДА
Можна афарміць правілы выявіць у выглядзе малюнкаў на асобных лістках-самалепках, якія ўдзельнікі размесцяць на вялікім аркушы. Гэта запаволіць працэс, але ва ўдзельнікаў будзе больш часу на роздум і ў кожнага будзе магчымасць зрабіць свой уклад.

АЦЭНКА НАВУЧАЛЬНЫХ ПАТРЭБАЎ

Від дзейнасці на адкрыцці праграмы	Працягласць	Колькасць удзельнікаў	Кароткае апісанне	Падрыхтоўка	Неабходныя матэрыялы
Ацэнка патрэбаў	15–20 хв.	Любая	Удзельнікі прэзентуюць, якія ў іх патрэбы ў навучанні	Азнаёміцца з мэтамі навучання і папярэдняй ацэнкай патрэбаў	Вялікія маркеры, перакідныя аркушы, вялікія лісткі-самалепкі

ПРЫЗНАЧЭННЕ ЗАНЯТКУ: Тып занятку: на прэзентацыю, рэфлексію

• Гарантаваць вучнецэнтрычнае навучанне.
• Забяспечыць узаемападсправаздачнасць удзельнікаў за тое, як праходзяць заняткі, шляхам уцягнення іх у працэс.
• Паказаць сваю падсправаздачнасць патрэбам навучэнцаў.

ЯК:

1. УВОДНАЯ ЧАСТКА:
Спачатку прадстаўце мэты і задачы навучання ды асноўныя тэмы занятку і ўсяго мерапрыемства. Калі вы ўжо правялі ацэнку перад гэтым у пісьмовым выглядзе, можаце апісаць, якія асноўныя патрэбы былі выяўленыя ў ходзе пісьмовага апытання. Скажыце ўдзельнікам, што абраная тэма дыктуе пэўныя рамкі занятку і ўсёй праграмы, але для таго, каб яна набыла большую актуальнасць у святле іх патрэбаў і зацікаўленасцяў, вам неабходна пра апошнія даведацца больш дэталёва.

2. АЦЭНКА ПАТРЭБАЎ
Выберыце такую форму ацэнкі патрэбаў, якая будзе найбольш адпавядаць працягласці мерапрыемства або асобнага занятку. Ніжэй падаём некалькі прыкладаў.

а) Выказванні па коле (10–15 хв.)
Папрасіце ўдзельнікаў па чарзе выказацца, чаму яны хацелі б навучыцца або што ўвогуле хочуць узяць для сябе на гэтай праграме. Адказы запішыце на перакідным аркушы, пры магчымасці па ходзе згрупуйце. Не прапісвайце адну і тую ж думку некалькі разоў, але пазначце гэтую думку дадатковай галачкай кожны раз, калі яна паўтараецца.

б) Лісткі-самалепкі (15–30 хв.)
Раздайце рознакаляровыя лісткі-самалепкі і тоўстыя маркеры. Папрасіце ўдзельнікаў свае навучальныя патрэбы напісаць на лістках. Пісаць максімум па 1–2 жаданні і толькі па пунктах, а не доўгімі сказамі. Хвілін праз пяць папрасіце ўдзельнікаў па адным патлумачыць, што напісана ў іх на лістках, і прымацаваць іх да сцяны або дошкі. Потым зрабіце даўжэйшую паўзу (магчыма, абедзенны перапынак), у ходзе якой перагрупуйце патрэбы па тэмах (можна даць асобным групам пажаданняў загалоўкі).

3. ПАДСУМАВАННЕ І РЭФЛЕКСІЯ
Спіс навучальных патрэбаў пакіньце для ўсеагульнага агляду на сцяне, дзе ён павінен заставацца на працягу ўсяго мерапрыемства, каб на яго можна было пры патрэбе спасылацца. Адразу скажыце ўдзельнікам, якія з пажаданых тэм будуць закранутыя ў ходзе навучання і ў якіх блоках, а якія – не, і магчыма – дзе можна знайсці неабходную ім інфармацыю для самастойнага вывучэння.

Калі паабяцалі нейкую тэму асвяціць – абяцанне абавязкова выканайце. Папрасіце ўдзельнікаў, каб яны нагадалі вам гэта зрабіць.

РАНІШНІЯ СХОДЫ

Від дзейнасці на адкрыцці праграмы	Працягласць	Колькасць удзельнікаў	Кароткае апісанне	Падрыхтоўка	Неабходныя матэрыялы
Ранішні сход	20 хв. штораніцы	10–25	Удзельнікі самі арганізуюць рэфлексію і адваротную сувязь аб тым, як праходзіць навучанне	Размножце апісанне ранішняга сходу і некалькі практыкаванняў на размінку (энерджайзераў)	Размножаныя апісанні ранішняга сходу. Набор энерджайзераў

ПРЫЗНАЧЭННЕ ЗАНЯТКУ: Тып занятку: на агульнагрупавую дыскусію

- Гарантаваць вучнецэнтрычнае навучанне.
- Забяспечыць узаемападсправаздачнасць удзельнікаў за тое, як праходзяць курсы (заняткі), шляхам уцягнення іх у працэс.
- Стварыць прастору для развагі (рэфлексіі) і атрымання адваротнай сувязі ад удзельнікаў, што для арганізатараў і выкладчыкаў можа стаць добрым матэрыялам для роздуму.
- Настроіцца на новы працоўны дзень.

ЯК:

1. УВОДНАЯ ЧАСТКА

Скажыце ўдзельнікам, што іх уклад у праграму вельмі важны. Патлумачце, што ім трэба будзе маленькімі групкамі па чарзе кожную раніцу ладзіць ранішні сход, на якім будзе прааналізавана вывучанае ў папярэдні дзень.

На кожным ранішнім сходзе будуць разглядацца:

а) асноўныя кампаненты засвоенага навучальнага матэрыялу: што навучэнцам і іх аднагрупнікам здалося найважнейшым і найцікавейшым, як яны могуць выкарыстаць і прымяніць засвоенае пасля праграмы? Пракантралюйце, каб яны не пачалі спрабаваць паўтарыць УСЁ, што гаварылася і рабілася;

б) ацэнка і прапановы: што спадабалася ў працы выкладчыкаў, чаго не хапала ці што можна было б палепшыць?

в) размінка або культурніцкая забава: гульня, танец, песня, каб было весела, прыемна, навяло на роздумы або насмяшыла ды настроіла на новы дзень працы.

Максімальна ўцягніце сваіх калег!

2. ЗАДАННІ ЎДЗЕЛЬНІКАМ

Ранішнія сходы ладзяць самі ўдзельнікі – па двое (парамі) або па некалькі (групкамі).

Група сустракаецца ў канцы папярэдняга дня, каб параіцца і вырашыць, як правесці ранішні сход, якую ўключыць размінку або забаву. Размінку магчыма сумясціць з агульнай рэфлексіяй.

Група можа папрасіць вядоўцу курсаў дапамагчы ў планаванні або навесці на думку, якія зладзіць практыкаванні.

Ранішні сход доўжыцца 20 хвілін. Ён павінен пачацца ў час.

КАРЫСНЫЯ ПАРАДЫ

- Першы ранішні сход у якасці ўзору можа правесці сам вядоўца курсаў, або ён можа першай групе аказаць больш дапамогі з яго правядзеннем, бо на тое, як пройдзе першы сход, будуць арыентавацца ўсе астатнія групкі.
- Ранішні сход – гэта калектыўны роздум уголас, вуснае абмеркаванне, не столькі інфарматыўны, колькі рэфлектыўны занятак. Непажаданыя прэзентацыі са слайдамі на экране або заданні, дзе трэба шмат пісаць.
- Пры неабходнасці дапамажыце групе з правядзеннем сходу, але не перастарайцеся, не бярыце сход пад свой кантроль. Дапамажыце ўкласціся ў часавыя рамкі. Не ацэньвайце тое, што ўдзельнікі кажуць, хіба толькі ўдакладніце для яснасці.
- Сход скончыце апладысментамі групы арганізатараў, дайце кароткую адваротную сувязь.

РАНІШНІ СХОД – АПІСАННЕ

МЭТЫ:
• Стварыць прастору для рэфлексіі (развагі і абмеркаванне таго, як прайшоў кожны папярэдні дзень).
• Настроіцца на новы працоўны дзень.
• Даць кіраўніцтву праграмы інфармацыю аб якасці матэрыялу, выкладання і планавання.

ЯК:
• Парамі або групкамі.
• Групка сустракаецца ў канцы папярэдняга дня, дае ацэнку матэрыялу, выкладзенаму на працягу дня, і методыцы навучання ды абмяркоўвае, як можна скарыстаць засвоенае. Вы вырашаеце, як выказаць сваё меркаванне, якое даць практыкаванне для размінкі або якую культурніцкую забаву правесці, каб настроіць усіх на новы дзень навучання. Можа, атрымаецца сумясціць і тое, і іншае.
• На наступны ранак групка вядзе рэй – бярэ слова і дзеліцца сваімі назіраннямі ды меркаваннямі, а таксама праводзіць размінку або культурніцкі нумар, пры гэтым максімальна ўключаючы ўсіх астатніх удзельнікаў.
• Ранішні сход доўжыцца 20 хвілін. Ён павінен пачацца ў час.

ШТО:
а) Асноўныя кампаненты засвоенага навучальнага матэрыялу. Галоўныя моманты, якія вы запомнілі за апошні дзень (ТОЛЬКІ ГАЛОЎНЫЯ ДУМКІ – не спрабуйце скласці поўны агляд матэрыялу ўсяго папярэдняга дня). Як вы можаце выкарыстаць і прымяніць засвоенае пасля праграмы? Таксама спытайце ў калег, што ім здалося найважнейшым.
б) Ацэнка і прапановы: што спадабалася ў матэрыяле і методыцы навучання? Якія будуць прапановы па ўдасканаленні?
в) Размінка або культурніцкая забава: правядзіце “энерджайзер”, гульню “Ледакол” або культурніцкі нумар – станцуйце, праспявайце, згуляйце ў народную гульню і г.д. Гэта паспрыяе добрай навучальнай атмасферы, бо дапаможа больш даведацца адзін аб адным, згуртаваць каманду, магчыма, штосьці новае даведацца аб правах чалавека або творча перадаць нейкую трапную думку папярэдняга дня. Галоўнае, каб была не толькі сур’езная інфармацыя, а і штосьці, з чаго можна разам пасмяяцца.

ПРАВЫ ЧАЛАВЕКА Ў КВАДРАТАХ

Праваабарончыя тэмы	Працягласць	Колькасць удзельнікаў	Кароткае апісанне	Падрыхтоўка	Неабходныя матэрыялы
Уводзіны ў правы чалавека	20–30 хв.	10–35	Удзельнікі задаюць адзін аднаму пытанні аб правах чалавека	Размножце бланк “Правы чалавека ў квадратах”, падумайце пра адказы на пытанні бланка	Адзін экзэмпляр бланка на ўдзельніка

ПРЫЗНАЧЭННЕ ЗАНЯТКУ: Тып занятку: рухавы, на абмен досведам

- Паказаць, што правы чалавека – не нешта абстрактнае, а рэальнасць нашага штодзённага жыцця і мы ўсе нешта ведаем на тэму правоў чалавека.
- Каб удзельнікі ўбачылі адзін у адным каштоўны рэсурс, якім можна карыстацца.
- Каб удзельнікі бліжэй пазнаёміліся і пераадолелі першы бар’ер у зносінах (разбілі лёд).

ЯК:

1. ПАДРЫХТОЎКА
Падрыхтаваць па адным бланку на ўдзельніка.

2. ТЛУМАЧЭННЕ ЗАДАННЯ
Раздайце бланкі. Папрасіце ўдзельнікаў, апытваючы іншых чальцоў групы, знайсці адказы на як мага большую колькасць пытанняў, змешчаных у квадратах, і ўпісаць кожны адказ у адпаведны квадрат.
Кожны раз новы адказ трэба атрымаць ад іншага чалавека, які павінен паставіць свае ініцыялы ў адпаведнай клетачцы. Пастарайцеся адказы атрымаць з як мага шырэйшага кола краін – думайце на міжнародным узроўні! Збор адказаў сканчаецца, калі гучыць аб’ява, што час сышоў.

3. ПАДСУМАВАННЕ І РЭФЛЕКСІЯ
Спытайце ва ўдзельнікаў, наколькі ім удалося запоўніць свае бланкі. Папрасіце падняць рукі, у каго запоўнена пяць клетак, дзесяць і г.д., пакуль не выявіце пераможцу.

Прайдзіцеся па бланку, спытайце, у каго якія адказы. Спытайце, на якія пытанні было найцяжэй знайсці адказ. Спытайце, хто знайшоў, як на іх можна адказаць (удзельнікі могуць прасіць парады ў вас, таму загадзя прыдумайце хаця б па адным варыянце адказу на пытанні ва ўсіх квадратах).

Думкі, якія трэба выказаць у завяршэнне:
- Правы чалавека – не выдумка, а рэальнасць, якая ўплывае на жыццё кожнага з нас.
- Аб правах чалавека мы, хутчэй за ўсё, ведаем больш, чым думаем.
- З правамі чалавека звязана шмат праблем нашага жыцця. Часам тое, што нам здаецца само сабой зразумелым у галіне правоў чалавека, іншы чалавек можа ставіць пад пытанне.

Паводле David Shiman (1999): Teaching Human Rights, presented in Flowers (2000): The Human Rights Education Handbook.

4

ПРАВЫ ЧАЛАВЕКА Ў КВАДРАТАХ

- Апытваючы іншых людзей у групе, запоўніце як мага больш квадратаў, упісваючы па адным з магчымых адказаў на пытанне, якое ёсць у кожным квадраце.
- Ад аднаго чалавека можна атрымаць толькі адзін адказ. Гэты чалавек павінен паставіць у адпаведны квадрат свае ініцыялы.
- Старайцеся апытаць прадстаўнікоў як мага большай колькасці краін. Думайце на міжнародным узроўні!
- Спыніцеся, калі прагучыць аб’ява, што час скончыўся.

Права чалавека	Краіна, дзе парушаюцца правы чалавека	Дакумент, якім абвяшчаюцца правы чалавека	Група людзей у вашай краіне, якая хоча адмовіць іншым у іх правах	Краіна, дзе людзям адмаўляюць у правах па прымеце расы або нацыянальнасці
Арганізацыя, якая змагаецца за правы чалавека	Фільм аб правах	Спявак, які спявае аб правах	Права, якое мелі/маюць вашы бацькі, а вы – не	Краіна, у якой нядаўна палепшылася сітуацыя з правамі чалавека
Парушэнне правоў чалавека, якое больш за ўсё вас турбуе	Кніга аб правах	Права, у якім часам адмаўляюць жанчынам	Права, якое павінна быць у кожнага дзіцяці	Краіна, дзе людзям адмаўляюць у правах па прымеце рэлігіі
Права чалавека, якое пакуль не гарантаванае ўсім у гэтай краіне	Месца, дзе людзі заяўляюць аб сваім праве заснаваць дзяржаву (радзіму)	Права чалавека, рэалізаванае ва ўсім свеце	Ваша права, якое іншыя паважаюць	Праваабаронца

Паводле Adapted from David Shiman (1999): Teaching Human Rights, presented in Flowers (2000): The Human Rights Education Handbook.

ХРАНАЛОГІЯ ПРАВОЎ ЧАЛАВЕКА

Праваабарончыя тэмы	Працягласць	Колькасць удзельнікаў	Кароткае апісанне	Падрыхтоўка	Неабходныя матэрыялы
Уводзіны ў правы чалавека	30–45 хв.	10–25	Удзельнікі распрацоўваюць супольную храналогію правоў чалавека	Падрыхтуйце шаблон храналогіі, гл. ніжэй	Перакідныя аркушы (або дошка). Маркеры. Малыя лісткі-самалепкі

ПРЫЗНАЧЭННЕ ЗАНЯТКУ: Тып занятку: на рэфлексію, рухавы

- Каб завязалася размова, што такое правы чалавека.
- Каб паказаць, што правы чалавека – рэальнасць нашага штодзённага жыцця і мы ўсе нешта ведаем на тэму правоў чалавека.
- Каб удзельнікі ўбачылі адзін у адным каштоўны рэсурс, якім можна карыстацца.

ЯК:

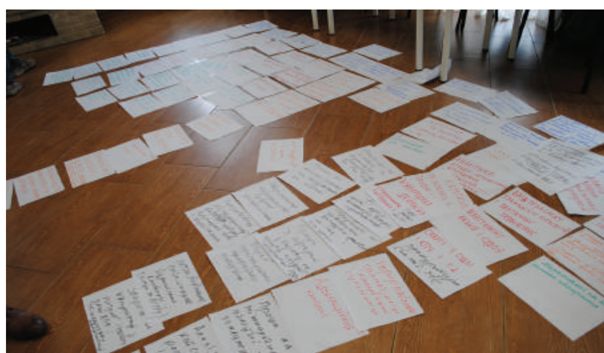
1. ПАДРЫХТОЎКА
Падрыхтуйце шаблон храналогіі (гл. ніжэй) на дошцы або перакідным аркушы з дапамогай лісткоў-самалепак або кардонак.

2. УВОДНАЯ ЧАСТКА
Раздайце лісткі або кардонкі трох розных колераў. Папрасіце ўдзельнікаў на кожным напісаць па адной падзеі або здарэнні, звязанымі з правамі чалавека: а) адну падзею (здарэнне) з іх асабістага жыцця; б) адну падзею з жыцця іх краіны; в) адну падзею міжнароднага маштабу.

3. ПАДСУМАВАННЕ І ДАЛЕЙШЫЯ ДЗЕЯННІ
Калі ўсе памесцяць свае лісткі на графіку храналогіі, па адной прагледзьце ўсе падзеі. Пачніце з падзей міжнароднага маштабу, потым – нацыянальнага. Папрасіце ўдзельнікаў пра гэтыя падзеі распавесці больш падрабязна. Звярніце ўвагу, калі некаторыя падзеі прыгадваюцца шмат кім. Спытайце ўдзельнікаў, ці ім не здаецца, што нейкія важныя падзеі выпалі з поля зроку. Спытайце, хто хацеў бы падзяліцца нейкай асабістай падзеяй (здарэннем з асабістага жыцця), і папрасіце іх патлумачыць гэтыя падзеі па чарзе. Не прымушайце нікога разгалошваць асабістае. Пакіньце храналогію вісець на сцяне на працягу ўсяга мерапрыемства і спасылайцеся на яе пры зручнай нагодзе.

ЗАЎВАГА
Занятак можа суправаджацца эмацыйнымі перажываннямі павышанай інтэнсіўнасці, бо ў кагосьці з удзельнікаў можа быць вельмі балючы досвед – катаванні, пераслед або дыскрымінацыя па нацыянальнай прымеце. Паклапаціцеся аб тым, каб удзельнікі адчувалі падтрымку вашу і групы, будзьце гатовыя дапамагчы тым, каму будзе цяжка. Нічога дрэннага, калі яны не захочуць глыбей тлумачыць, што здарылася ў іх жыцці, – дастаткова будзе, калі мы проста прачытаем, што напісана на лістку.

Паводле Chris Cavanaugh (1999): CA workshop, presented in Flowers (2000): The Human Rights Education Handbook.



4

ХРАНАЛОГІЯ

	1900	1910	1920	1930	1940	1950	1960	1970	1980	1990	2000	2010
У маім жыцці												
У маёй краіне												
У свеце												

БРЫЛЬЯНТ:
РЭЙТЫНГ СЦВЕРДЖАННЯЎ АБ ПРАВАХ ЧАЛАВЕКА

Праваабарончыя тэмы	Працягласць	Колькасць удзельнікаў	Кароткае апісанне	Падрыхтоўка	Неабходныя матэрыялы
Уводзіны ў правы чалавека	10–25 хв.	10–25	Калектыўнае размеркаванне сцверджанняў аб правах чалавека па прыярытэтах	Размножце і нарэжце карткі	Па дзевяць картак са сцверджаннямі на групу

ПРЫЗНАЧЭННЕ ЗАНЯТКУ: Тып занятку: на творчасць, рэфлексію

- Пачаць размову аб тым, што такое правы чалавека.
- Паказаць і ўсвядоміць дылемы ды супярэчнасці, звязаныя з правамі чалавека.
- Больш даведацца аб пунктах гледжання адзін аднаго і дамовіцца аб пэўнай сістэме каштоўнасцяў.

ЯК:

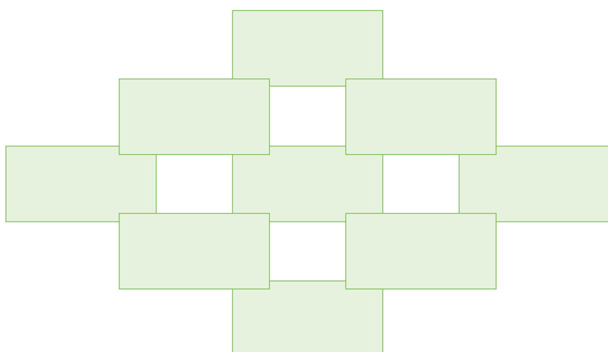
1. УВОДНАЯ ЧАСТКА

Скажыце ўдзельнікам, што пра правы чалавека існуюць розныя меркаванні і сцверджанні. У рамках гэтага практыкавання мы па прыярытэтах размяркуем дзевяць сцверджанняў аб правах чалавека у парадку меркаванняў удзельнікаў аб тым, якія сцверджанні найважнейшыя.

Практыкаванне завецца “Брыльянт”. Навучэнцам трэба будзе размеркаваць карткі па прыярытэтах, расклаўшы іх у выглядзе фігуры, што формай нагадвае брыльянт. Намалюйце фігуру на дошцы або перакідным аркушы і папрасіце ўдзельнікаў у малых групах сфармаваць такую самую фігуру з іх дзевяці картак, картку з найважнейшым сцверджаннем памясціўшы на яе верх, а з найменш важным – у ніз.

2. РАЗМЕРКАВАННЕ СЦВЕРДЖАННЯЎ ПА ПРЫЯРЫТЭТАХ

Падзяліце ўдзельнікаў на групкі (макс. па 5 чалавек) і кожнай з іх дайце па дзевяць картак. У кожнай групкі будзе па 15–20 хвілін на тое, каб размеркаваць іх у прыярытэтным парадку ў форме брыльянта. Найважнейшае, на іх погляд, сцверджанне павінна апынуцца на вяршыні брыльянта, пад ім – два менш важныя сцверджанні, пад імі – яшчэ тры, потым два, а ўнізе – найменш важнае сцверджанне. Калі ім здасца неабходным, яны могуць напісаць свой вельмі важны сказ і замяніць ім адзін з выдадзеных.



3. ПАДСУМАВАННЕ І РЭФЛЕКСІЯ

Папрасіце групы, каб яны тры свае верхнія карткі прэзентавалі ўсім астатнім і коратка распавялі, як яны прыйшлі да гэтага рашэння. Калі пабачыце, што ёсць час і ўдзельнікам не будзе занудна, можна папрасіць іх патлумачыць яшчэ адзін ці два слаі брыльянта. Можна скласці рэйтынг трох найпапулярнейшых сцверджанняў ва ўсёй групе.

У развіццё думкі задайце ўдзельнікам некалькі пытанняў:

- Ці ведаеце вы каго-небудзь з аўтараў гэтых сцверджанняў і ў якім кантэксце яно было зробленае?
- З якога светапогляду і светаўспрымання вынікаюць гэтыя сцверджанні?
- Якое разуменне правоў чалавека гэтыя сцверджанні вам даюць?

КАРЫСНАЯ ПАРАДА

Сцверджанні можна замяніць любымі іншымі, якія для вас больш прыдатныя. Напрыклад, можна рэйтынгаваць правы, закладзеныя ва Усеагульнай дэкларацыі правоў чалавека або Канвенцыі аб правах дзіцяці і такім чынам глыбока прапрацаваць адпаведную катэгорыю правоў.

СЦВЕРДЖАННІ ДЛЯ ПРАКТЫКАВАННЯ “БРЫЛЬЯНТ”

Правы чалавека не пасуюць для грамадстваў па-за межамі заходняга свету	Правы чалавека ўзвышаюць правы асобных людзей над інтарэсамі ўсяго грамадства	Правы чалавека могуць прывесці да разладу, канфліктаў і беспарадкаў
Правы чалавека павінны быць гарантаваныя кожнаму чалавеку ва ўсіх краінах	Правамі чалавека злоўжываюць лабісцкія групы	Калі надта шмат гаворым пра правы чалавека, у выніку забываем пра яго абавязкі
Правы чалавека неабходныя, каб гарантаваць мір	Ёсць асноўныя правы чалавека, якія належаць усім, але ў розных краінах яны могуць прымяняцца па-рознаму	Захад спрабуе экспартаваць (навязаць) правы чалавека ў іншыя культуры

УДПЧ І ДРУГАЯ СУСВЕТНАЯ ВАЙНА

Праваабарончыя тэмы	Працягласць	Колькасць удзельнікаў	Кароткае апісанне	Падрыхтоўка	Неабходныя матэрыялы
Усеагульная дэкларацыя правоў чалавека	30–40 хв.	10–35	Удзельнікі разглядаюць УДПЧ у гістарычным кантэксце (у звязцы з вайной)	Зрабіць копіі інфармацыйнага аркуша для ўсіх удзельнікаў	Раздаткі з экзэмплярамі аркуша, перакідныя аркушы

ПРЫЗНАЧЭННЕ ЗАНЯТКУ: Тып занятку: на рэфлексію, дыскусію

- Глыбей азнаёміць удзельнікаў з УДПЧ.
- Звязаць правы чалавека з гістарычнымі падзеямі і іх парушэннямі ў мінулым.

ЯК:

1. УВОДНАЯ ЧАСТКА
Азнаёмце ўдзельнікаў з УДПЧ – распавядзіце, што гэта Дэкларацыя, якая адносіцца да “мяккага права”, маці пазнейшых дэкларацый і адзін з дакументаў, які перакладзены на найбольшую колькасць моваў у свеце. Дайце кароткую гістарычную даведку аб распрацоўшчыках, аб тым, як Дэкларацыя ствралася ў пасляваенныя гады і як у ёй адлюстроўваюцца жудасныя парушэнні правоў чалавека, якія здарыліся падчас вайны.

Папрасіце ўдзельнікаў распазнаць некаторыя з гістарычных парушэнняў, што адбываліся ў гады Другой сусветнай вайны, на перадухіленне якіх накіраваныя правы, замацаваныя ў Дэкларацыі. Намалюйце на дошцы або перакідным аркушы такую табліцу, дзе будуць суаднесеныя правы і іх парушэнні ў гады вайны.

Права чалавека	Парушэнне
Свабода руху	Пабудова закрытых гета для пэўных груп насельніцтва

Цяпер раздайце экзэмпляры інфармацыйных аркушаў па УДПЧ.

2. СУАДНЯСЕННЕ ПРАВОЎ І ПАРУШЭННЯЎ
Падзяліце ўдзельнікаў на пары або групкі і папрасіце іх звязаць паміж сабой парушэнні, што адбываліся ў гады Другой сусветнай вайны, і адпаведныя правы чалавека, сфармуляваныя ва УДПЧ. Папрасіце іх адказы напісаць у выглядзе табліцы, падобнай да толькі што намаляванай вамі. Праз 10–15 хвілін правядзіце агляд вынікаў. Спачатку спытайце, колькі адказаў у іх атрымалася. Потым папрасіце групкі дадаць адказы, якіх не хапае, у табліцу ў фармаце агульнагрупавога абмеркавання, збіраючы інфармацыю ва ўсіх групках. Не паўтарайце адказы.

3. ПАДСУМАВАННЕ І РЭФЛЕКСІЯ
Спытайце ва ўдзельнікаў, на якія думкі навёў іх гэты занятак. Ці раней яны задумваліся аб сувязі паміж правамі чалавека і Другой сусветнай вайной? Ці змяніла гэта іх уяўленні пра правы чалавека? Ці пра вайну?

Паводле апісання занятку “Вытокі сучаснага права ў галіне правоў чалавека”: Australian Human Rights Commission (2010): Understanding human rights.

КАРОТКІ ЗМЕСТ УСЕАГУЛЬНАЙ ДЭКЛАРАЦЫІ ПРАВОЎ ЧАЛАВЕКА

1. Усе людзі свабодныя і заслугоўваюць роўнага стаўлення.
2. Усе людзі роўныя незалежна ад, напрыклад, колеру скуры, полу, рэлігіі і мовы.
3. Усе маюць права на жыццё і права жыць ва ўмовах свабоды ды бяспекі.
4. Нікому нельга абыходзіцца з табой, як з рабом, і табе нельга так абыходзіцца з іншым.
5. Нікому нельга прычыняць табе боль або катаваць цябе.
6. Усе маюць права на роўнасць перад законам.
7. Закон аднолькавы для ўсіх і аднолькава павінен да ўсіх прымяняцца.
8. Усе маюць права на прававую абарону ў выпадку парушэння правоў.
9. Нікога нельга беспадстаўна садзіць у турму або выдвараць з уласнай краіны.
10. Усе маюць права на справядлівы і адкрыты судовы разбор.
11. Кожны павінен лічыцца невінаватым, пакуль не даказаная віна.
12. Усе маюць права прасіць дапамогі, калі хтосьці спрабуе ім нанесці шкоду. Нікому нельга беспадстаўна ўвайсці ў твой дом, чытаць твае лісты, пераследаваць цябе або тваю сям’ю.
13. Усе маюць права на падарожжы па ўласным жаданні.
14. Усе маюць права перабрацца ў іншую краіну і папрасіць абароны, калі ў іх краіне іх пераследуюць або пагражаюць пераследам.
15. Усе маюць права на грамадзянства нейкай краіны. Ніхто не мае права перашкодзіць табе атрымаць грамадзянства іншай краіны.
16. Усе маюць права жаніцца (выходзіць замуж) і ствараць сям’ю.
17. Усе маюць права на ўласнасць і маёмасць.
18. Усе маюць права вызнаваць сваю веру ва ўсіх яе праявах і пры жаданні яе змяняць.
19. Усе маюць права гаварыць, што хочуць, распаўсюджваць і атрымліваць інфармацыю.
20. Усе маюць права мірна праводзіць сходы і ўступаць у мірныя аб’яднанні.
21. Усе маюць права браць удзел у кіраванні краінай і выбіраць, хто будзе ёй кіраваць.
22. Усе маюць права на сацыяльную абарону і магчымасці развіваць свае навыкі.
23. Усе маюць права на працу за справядлівую аплату ў бяспечных умовах і ўступаць у прафсаюз.
24. Усе маюць права на адпачынак і вольны час.
25. Усе маюць права на годны ўзровень жыцця і медыцынскую дапамогу ў выпадку хваробы.
26. Усе маюць права хадзіць у школу.
27. Усе маюць права ўдзельнічаць у культурніцкім жыцці грамадства.
28. Усе павінны трымацца грамадскага парадку, неабходнага для таго, каб можна было забяспечыць усе гэтыя правы.
29. Усе павінны шанаваць правы іншых, грамадства і яго ўласнасць.
30. Нікому нельга пазбаўляць нікога правоў, замацаваных у гэтай Дэкларацыі.

ІДЭАЛЬНЫ ПАЛІЦЫЯНТ

Праваабарончыя тэмы	Працягласць	Колькасць удзельнікаў	Кароткае апісанне	Падрыхтоўка	Неабходныя матэрыялы
Правы чалавека і правапарадак. Праца праваахоўных органаў. Досяг да правасуддзя і г.д.	45–60 хв.	4–30	Удзельнікі ў групах малююць ідэальнага супрацоўніка праваахоўных органаў	Не патрабуецца	Па адным перакідным аркушы на групу. Рознакаляровыя маркеры

ПРЫЗНАЧЭННЕ ЗАНЯТКУ: **Тып занятку: на творчасць, рэфлексію, групавую працу, дыскусію**

- Візуалізацыя розных разуменняў паліцыі (міліцыі) і яе ролі ў краінах-удзельніцах.
- Паспрыяць дыскусіі паміж удзельнікамі ў малых групах і ва ўсёй групе.
- Стварэнне новай дынамікі ў групах, напрыклад, шляхам змянення ўсталяванай іерархіі, бо лідары ў іх могуць дрэнна маляваць, таму малюнак могуць прэзентаваць і іншыя.

ЯК:

1. ТЛУМАЧЭННЕ ЗАДАННЯ

Падзяліце ўдзельнікаў на групкі максімум па 5 чалавек. Папрасіце іх намаляваць ідэальнага супрацоўніка праваахоўных органаў з выкарыстаннем сімвалаў і колераў. Папрасіце не выкарыстоўваць тэксту або выкарыстоўваць мінімальна (як ён выглядае, што з сабой мае і г.д.). На заданне даецца 10–15 хвілін.
Кожная група выбірае, хто будзе прэзентаваць малюнак. Дапамажыце групкам зрушыць з месца, калі ў іх зусім няма ідэй.

2. ПРЭЗЕНТАЦЫІ

Кожная група прэзентуе свайго ідэальнага супрацоўніка паліцыі (міліцыі) і каментуе, чаму малюнак атрымаўся менавіта такі. Іншым групкам таксама можна будзе пракаментаваць.

3. ПАДСУМАВАННЕ І РЭФЛЕКСІЯ

Папрасіце ўдзельнікаў звярнуць увагу на асаблівыя рысы, якія яны заўважылі ў малюнках, каб яны падкрэслілі падабенствы і адрозненні паміж малюнкамі. Каб дыскусію накіраваць у пэўнае рэчышча, можна спытаць: “А чаму ніхто не намаляваў... ?” або “Вы ўсе намалявалі мужчыну (жанчыну) – чаму так?”.

КАРЫСНЫЯ ПАРАДЫ

- Не адмаўляйцеся ад ідэі правесці такі занятак толькі таму, што, па вашых адчуваннях, такое практыкаванне можа не спадабацца нейкім высокапастаўленым чынам і “важным” персонам. Занятак выпрабаваны на ўсіх катэгорыях удзельнікаў, і ён добра ўздзейнічае на ўсіх, каму выяўленчыя сродкі імпануюць больш за вусныя або пісьмовыя.
- Як варыянт – можна намаляваць суддзю альбо, напрыклад, іншага ўплывовага супрацоўніка, які прымае важныя ў святле абароны правоў рашэнні, або праваабаронцу, актывіста, спецыяліста ў галіне развіцця ці іншую фігуру, якая можа мець важнае дачыненне да вашага мерапрыемства.
- Удзельнікаў можна папрасіць па чарзе дамалёўваць адну і тую ж фігуру, дадаючы новыя дэталі да малюнкаў, распачатых іншымі.

РАЗБОР ПРЫКЛАДУ: ПАРУШЭННЕ ЦІ НЕ?

Праваабарончыя тэмы	Працягласць	Колькасць удзельнікаў	Кароткае апісанне	Падрыхтоўка	Неабходныя матэрыялы
Прымяненне правоў чалавека	40–60 хв.	10–35	Удзельнікі павінны вырашыць, якія праблемы з'яўляюцца прыкладам парушэння правоў чалавека	Падрыхтаваць тры перакідныя лісты з трыма прыкладамі	Перакідныя лісты. Малыя лісткі-самалепкі або кардонкі. Маркеры

ПРЫЗНАЧЭННЕ ЗАНЯТКУ: Тып занятку: на разбор прыкладу, групавую працу, дыскусію

- Разуменне сувязі паміж правамі чалавека і прыкладамі з рэальнага жыцця.
- Паказаць комплекснасць правоў чалавека.

ЯК:

1. УВОДНАЯ ЧАСТКА
Перад заняткам падрыхтуйце тры перакідныя аркушы. На версе аднаго ліста напішыце "Прыклад 1" і падзяліце аркуш папалам вертыкальнай лініяй. З аднаго боку напішыце "Так", з іншага – "Не". Тое ж самае зрабіце з прыкладамі 2 і 3. Вывесьце аркушы на сцяну.

Прыклад 1		Прыклад 2		Прыклад 3	
Так	Не	Так	Не	Так	Не

Раздайце ўсім удзельнікам па тры лісткі-самалепкі (або кардонкі) і папрасіце іх напісаць на кожным з іх свае ініцыялы. Скажыце групе, што ім трэба будзе прымяніць правы чалавека да сапраўдных канкрэтных прыкладаў. Падкрэсліце, што правы чалавека – рознабаковая з'ява, але не ўсе негатыўныя з'явы ў свеце можна назваць парушэннем правоў чалавека. Часам гэта проста злачынства або сацыяльная праблема.

2. ПРАДСТАЎЦЕ ПРЫКЛАДЫ
Скажыце ўдзельнікам, што зараз вы прэзентуеце адзін за адным прыклады (кейсы), пасля чаго ім трэба будзе падысці да перакідных аркушаў і свае лісткі-самалепкі наляпіць на адпаведную палову аркуша залежна ад таго, як лічаць яны: з'яўляецца гэты прыклад парушэннем правоў чалавека ці не.

Прыклад 1: Уладальніка крамы палохае, што мафія ў яго горадзе ўчыняе шмат злачынстваў. Мафія некалькі разоў прыходзіла да яго і рэкетавала грошы "за ахову". Аднойчы ён апублікаваў артыкул у мясцовай газеце, дзе крытычна напісаў пра мафію ў горадзе, пасля чаго яму пачалі пагражаць. На наступны дзень яго знайшлі застрэленым на вуліцы. Гэта парушэнне правоў чалавека ці не?

Прыклад 2: Жанчына працуе на ферме на ўборцы проса. Аднойчы ўвечары па дарозе з палёў дахаты яна сустрэла землеўладальніка, які пайшоў за ёй і ў лесе яе згвалціў. На наступны дзень працаўнічка паведаміла аб злачынстве паліцыі, але паліцыя адмовілася ўзбуджаць справу, маўляў, няма доказаў, каб прыцягнуць землеўладальніка да адказнасці. Гэта парушэнне правоў чалавека ці не?

Прыклад 3: У хлопчыка абое бацькоў памерлі ад СНІДу. Паколькі ў яго няма родных, якія могуць аб ім паклапаціцца, яму даводзіцца жыць на вуліцы. Ён не мае досягу да нармальнага харчавання або прытулку, не можа хадзіць у школу, бо ўвесь свой час ён праводзіць у пошуках ежы і начлегу. Гэта парушэнне правоў чалавека ці не?

3. ПАДСУМАВАННЕ І РЭФЛЕКСІЯ

Прадставіўшы тры выпадкі, папрасіце ўдзельнікаў прыляпіць лісткі. Тады правядзіце ўводную лекцыю, што такое правы чалавека, і вярніцеся да разгляду трох прыкладаў. Спытайце, ці не перадумаў хто-небудзь з удзельнікаў і не хацеў бы перагаласаваць. Калі так, дазвольце ім пераляпіць лісткі.

Пастаўце ўдзельнікаў паўкругам вакол перакідных аркушаў і разгледзьце прыклады па адным. Спачатку спытайце ва ўдзельнікаў, ці не хоча хто-небудзь з іх патлумачыць, чаму яны прымацавалі свае лісткі да варыянту адказу “так” ці “не”. Патлумачце ўдзельнікам, што гэта складана і што ў правах чалавека не так і лёгка разабрацца, а тады дайце правільныя адказы на пытанні ў дачыненні да прыкладаў (гл. ніжэй). Падкрэсліце, што галоўны прынцып, якім трэба кіравацца, шукаючы адказ, ці з’яўляецца пэўнае здарэнне парушэннем правоў чалавека, – адказаць на пытанне, ці з’яўляюцца парушальнікам дзяржаўныя органы.

Прыклад 1: Гэта не парушэнне правоў чалавека. Забойства – гэта злачынства, але не парушэнне правоў чалавека. Можна сцвярджаць, што на дзяржаве ляжыць абавязак абараняць грамадзян, але калі ў дзяржаве ёсць сістэма перадухілення і расследавання злачынстваў ды прыцягнення вінаватых да адказнасці, лічыцца, што дзяржава гэты абавязак выконвае. Некаторыя ўдзельнікі могуць сцвярджаць, што парушанае права ўладальніка крамы на свабоду слова, але гэта не так, бо ў газету ён напісаў, перашкодаў для гэтага не было.

Прыклад 2: Гэта парушэнне правоў чалавека. Згвалтаванне жніцы само па сабе парушэннем правоў чалавека не з’яўлялася, гэта – злачынства. Але тое, што дзяржава не бярэ пад абарону ахвяру гвалту, бо паліцыя адмаўляе ёй ва ўзбуджэнні справы, з’яўляецца парушэннем правоў чалавека. Пацярпелая мае права на тое, каб яе справа была належным чынам разгледжаная і было праведзенае следства.

Прыклад 3: Гэта больш складаны кейс, які служыць ілюстрацыяй комплекснага характару правоў чалавека, таму часам цяжка акрэсліць, што менавіта з’яўляецца іх парушэннем, а што – не. Паколькі асноўных носьбітаў абавязкаў перад дзіцём – бацькоў – няма ў жывых, абавязак клапаціцца аб дзіцяці цалкам пераходзіць да дзяржавы. Гэта ўключае забеспячэнне яго права на харчаванне, жытло і адукацыю. Але паколькі гэтыя правы адносяцца да сацыяльна-эканамічных і культурных правоў, на дзяржаве ляжыць толькі абавязак па прагрэсіўнай іх рэалізацыі, як сцвярджаецца ў Міжнародным пакце аб эканамічных, сацыяльных і культурных правах: “прыняць у максімальных межах наяўных рэсурсаў захады да таго, каб забяспечыць паступова поўнае ажыццяўленне прызнаных у дадзеным Пакце правоў усімі належнымі спосабамі, уключаючы, у прыватнасці, прыняцце заканадаўчых мер”.

Калі б дзяржава не прымала дзіця ў школу на падставе, напрыклад, яго полу ці нацыянальнасці, гэта было б парушэннем правоў чалавека ў сувязі з дыскрымінацыяй. Але калі дзяржава ў гэтым выпадку проста не мае дастатковых рэсурсаў, яна не парушае правоў дзіцяці тым, што не забяспечвае яго эканамічныя, сацыяльныя і культурныя правы. Але трэба зазначыць, што некаторыя дзяржавы ўключылі Біль аб правах у канстытуцыю, дзе прадугледзелі права на харчаванне, жытло і адукацыю, або прынялі адпаведныя законы. У такім выпадку права набывае нашмат большую сілу, і яго парушэнне становіцца больш яўным.

КАРЫСНАЯ ПАРАДА

- Калі, на ваш погляд, удзельнікі могуць саромецца або няёмка сябе адчуваць з-за таго, што ім трэба ставіць на лісткі ініцыялы, можна дазволіць ім адказваць ананімна.

РАЗБОР ПРЫКЛАДУ: КРАІНА ТЫРАНІЯ

Праваабарончыя тэмы	Працягласць	Колькасць удзельнікаў	Кароткае апісанне	Падрыхтоўка	Неабходныя матэрыялы
Грамадзянскія і палітычныя правы. Вяршэнства права	40–60 хв.	12–40	Знаёмства з МПГПП на канкрэтным прыкладзе	Размножыць апісанне прыкладу і МПГПП	Копіі прыкладу. Копіі МПГПП. Перакідныя аркушы. Маркеры

ПРЫЗНАЧЭННЕ ЗАНЯТКУ: Тып занятку: на разбор прыкладу, групавую працу, дыскусію

- Суаднясенне правоў чалавека з канкрэтным прыкладам.
- Больш глыбіннае знаёмства з МПГПП.
- Глыбейшае разуменне правоў чалавека.

ЯК:

1. УВОДНАЯ ЛЕКЦЫЯ ПРА МПГПП

Азнаёмце ўдзельнікаў з тым, што такое Міжнародны пакт аб грамадзянскіх і палітычных правах (МПГПП, 1966).

- Сярод іншага, МПГПП прадугледжваецца права на свабоду сумлення і веравызнання, свабоду ад катаванняў і права на справядлівы суд.
- Большасць гэтых правоў не носяць абсалютны характар. Напрыклад, шмат якія правы могуць быць абмежаваныя ў мэтах абароны нацыянальнай бяспекі, грамадскага парадку, эканамічнага дабрабыту дэмакратычнага грамадства.
- Пры гэтым некаторыя правы носяць абсалютны характар, такія, як права на свабоду ад рабства або катавання.
- Да МПГПП ёсць два факультатыўныя пратаколы: адзін – аб прыёме скаргаў, другі – аб выкараненні смяротнай кары.

2. ПРАЦА НАД ПРЫКЛАДАМ

Падзяліце ўдзельнікаў на групы па 4–5 чалавек і раздайце прыклад (гл. тэкст ніжэй) ды тэкст МПГПП. Папрасіце іх самастойна прачытаць кейс або зачытайце яго ўголас. Папрасіце ўдзельнікаў вызначыць, пра якія правы чалавека ідзе гаворка ў прыкладзе.

У іх будзе 15–20 хвілін. Для пошуку адпаведных правоў яны змогуць карыстацца тэкстам МПГПП, які вы ім раздасце. Вынікі ім трэба будзе запісаць на перакідных аркушах і падрыхтаваць адказы, а таксама вызначыцца, хто ад іх групы будзе прэзентаваць вынікі ўсім астатнім.

Калі ўдзельнікам удасца выявіць правы чалавека, якія маюць дачыненне да справы, можаце іх таксама папрасіць пазначыць канкрэтныя артыкулы МПГПП, парушэнне якіх магло мець месца.

3. ПАДСУМАВАННЕ І РЭФЛЕКСІЯ

Выклічце групы для прэзентацыі вынікаў перад усімі астатнімі ўдзельнікамі. Выслухоўваць прэзентацыі ўсіх груп будзе стомна, асабліва калі яны будуць збольшага гаварыць адно і тое ж, таму напачатку выклічце адну групу, каб яе прадстаўнік прагаварыў 2–3 правы чалавека, якія былі парушаныя, ды патлумачыў, чаму, потым выклічце іншую групу, каб пачуць, што яны могуць дадаць, і г.д. Пракаментуйце выступленні і дадайце правы, якія ўдзельнікі забылі.

Потым можна спытаць ва ўдзельнікаў, ці ведаюць яны аб падобных прыкладах з жыцця, і папрасіць расказаць.

СПАДАРЫНЯ СВАБОДЗІЯ Ў РЭСПУБЛІЦЫ ТЫРАНІЯ

На працягу апошніх 15 гадоў на чале Рэспублікі Тыранія стаіць Прэзідэнт Тырановіч і яго ўрад. Спадарыня Свабодзія – рэдактарка невялікай газеты ў Тыраніі, якую яна выдае з групай аднадумцаў на працягу апошніх 8 гадоў. 15 гадоў таму яна галасавала за Тырановіча, бо ён даў абяцанне рэфармаваць сацыяльную сістэму і правесці мадэрнізацыю. Аднак яго перадвыбарчыя абяцанні засталіся нявыкананыя. Выявілася, што Прэзідэнт быў зацікаўлены толькі ў пашырэнні ўласнай улады. Пасля першага прэзідэнцкага тэрміну ён унёс папраўкі ў Канстытуцыю і зняў абмежаванне ў тэрміне прэзідэнцтва.

Свабодзія ў рэдактарскіх артыкулах не раз крытычна закранала тэму парушэнняў правоў чалавека, што адбываюцца ў Тыраніі, за якія асноўную адказнасць нясе ўрад. У апошняй перадавіцы яна раскрытыкавала Прэзідэнта за рост у Тыраніі беднасці. Акрамя гэтага, яна адкрыта заявіла аб найбольш жорсткіх парушэннях правоў чалавека на працягу апошніх гадоў, за якімі стаіць Прэзідэнт і яго ўрад.

Пасля публікацыі артыкула ў нядзельным выпуску газеты раніцай панядзелка Свабодзія атрымала загад міністра інфармацыі, што яна больш не можа працаваць на пасадзе рэдактара, бо займаецца распаўсюдам хлуслівай інфармацыі аб Прэзідэнце і яго ўрадзе. У будучыні ёй прадпісваецца прасіць дазвол на публікацыю матэрыялаў або любы іншы ўдзел у грамадска-палітычных дыскусіях.

Супраць гэтага загаду Свабодзія разам з сябрамі вырашылі правесці акцыю пратэсту насупраць прэзідэнцкай адміністрацыі. Яны даслалі паведамленне ў паліцыю аб тым, дзе і калі пройдзе акцыя, але, паводле адказу паліцыі, правядзенне такой акцыі будзе насіць незаконны характар. Арганізатараў гэта не спыняе, яны толькі з яшчэ большай рашучасцю рыхтуюцца да дэманстрацыі.

Праз тры дні грамада выпраўляецца ад сваёй рэдакцыі ў бок прэзідэнцкай адміністрацыі з расцяжкамі, дзе тлумачацца матывы акцыі. Па дарозе яны натыкаюцца на супрацоўнікаў праваахоўных органаў, якія адразу прадпрымаюць дзеянні па спыненні дэманстрацыі. Паліцыянты збіваюць дэманстрантаў дубінкамі і прымяняюць слёзатачывы газ. Свабодзія з паплечнікамі атрымліваюць сур'ёзныя раненні, але яе забіраюць у месца пазбаўлення волі і памяшчаюць пад варту. Доктара не выклікаюць.

У паліцыі Свабодзію дапытваюць у да болю нязручнай позе, з завязанымі вачыма, яе зневажаюць. У СІЗА яна сядзіць у малой камеры, дзе, акрамя яе, утрымліваюцца яшчэ 12 сукамернікаў (6 мужчынаў і 6 жанчын), пры тым што ёсць толькі 6 ложкамесцаў. У камеры пастаянна гарыць электраасвятленне, у Свабодзіі пагаршаецца стан здароўя з-за непрыдатнага да ўжытку турэмнага харчавання.

Праз некалькі тыдняў ахоўнік паведаміў Свабодзіі, што на наступны дзень яна будзе дастаўленая ў суд. Свабодзія хоча ўдакладніць, у якім злачынстве яна абвінавачваецца, але ахоўнік адказвае ёй ударам па твары.

На наступны дзень Свабодзію вязуць да суддзі, які літаральна на працягу 10 хвілін прызнае яе вінаватай у распаўсюдзе паклёпніцкіх чутак аб Прэзідэнце і прысуджае да пяці гадоў зняволення. Таксама, у адпаведнасці з толькі што прынятымі папраўкамі ў Крымінальны кодэкс, ёй пажыццёва забараняецца карыстацца інтэрнэтам. Свабодзіі было адмоўлена ў прававой абароне, а ў суддзі яна пазнала прэзідэнцкага зяця. Свабодзію вядуць назад у камеру, дзе ёй трэба пачаць адбываць тэрмін.

Якія правы чалавека закранаюцца ў гэтым прыкладзе?

Крыніца: Крыстафэр Бадсэ. Курсы ДІПЧ па правах чалавека, 2008 г.

РАЗБОР ПРЫКЛАДУ: АГАРОДНІКІ І ЖЫВЁЛАВОДЫ

Праваабарончыя тэмы	Працяглацсь	Колькасць удзельнікаў	Кароткае апісанне	Падрыхтоўка	Неабходныя матэрыялы
Прымяненне правоў чалавека	50–70 хв.	12–40	Удзельнікі прымяняюць правы чалавека да канкрэтнага прыкладу	Размножыць апісанне прыкладу	Апісанні прыкладу. Перакідныя аркушы. Маркеры

ПРЫЗНАЧЭННЕ ЗАНЯТКУ: Тып занятку: на разбор прыкладу, групавую працу, дыскусію

- Навучыцца прымяняць правы чалавека да канкрэтнага прыкладу.
- Атрымаць больш разгорнутае і глыбіннае разуменне правоў чалавека.

ЯК:

1. УВОДНАЯ ЧАСТКА
Правядзіце ўводную лекцыю аб правах чалавека. Падзяліце ўдзельнікаў на групкі па 4–5 чалавек і раздайце прыклад, апісаны ніжэй, ды экзэмпляры УДПЧ (гл. занятак “УДПЧ і Другая сусветная вайна”). Папрасіце ўдзельнікаў прачытаць сюжэт самастойна або зачытайце яго ўголас.

2. ПРАЦА НАД ПРЫКЛАДАМ
Папрасіце групы адказаць на наступныя пытанні:

а) Якія правы чалавека закранутыя ў прыкладзе:
Група 1: У дачыненні да Разумніка?
Група 2: У дачыненні да Валошкі?
Група 3: У дачыненні да Цікаўніка?
Група 4: У дачыненні да загінулых жывёлаводаў?

б) Як бы вы працавалі над гэтымі праблемамі з правамі чалавека, калі б вы былі:
Група 1: Праваабаронцам?
Група 2: Актывістам жаночай НДА?
Група 3: Юрыстам НДА, які займаецца распрацоўкай справаздач і скаргаў у органы ААН?
Група 4: Мясцовым палітыкам?

Калі ва ўдзельнікаў ужо ёсць некаторыя веды па правах чалавека або вы хочаце, каб яны над прыкладам папрацавалі даўжэй, пытанні можна пераразмеркаваць паміж групкамі або ўскладніць іх, як паказана ў наступным прыкладзе.

3. ПАДСУМАВАННЕ І РЭФЛЕКСІЯ
Папрасіце групкі прэзентаваць вынікі працы ўсім астатнім удзельнікам. Пракаментуйце прэзентацыі, дадайце правы і праблемы, пра якія яны, магчыма, забыліся.

Пасля гэтага ва ўдзельнікаў можаце спытаць, ці пазнаюць яны сітуацыі, апісаныя ў прыкладзе, і ці могуць падзяліцца прыкладамі са свайго жыцця. Шмат якія праблемы, апісаныя ў прыкладзе, удзельнікамі могуць успрымацца як праблемы з разраду развіцця, але насамрэч гэта і праблемы ў галіне правоў чалавека.

КАРЫСНАЯ ПАРАДА
- У сюжэце апісваецца канфліктная сітуацыя, тыповая для Заходняй Афрыкі, але некаторыя яе рысы распазнавальныя і ў шырэйшым, напрыклад азіяцкім, кантэксце. Падумайце, наколькі актуальны гэты прыклад будзе для вашых мэтаў і вашага складу ўдзельнікаў. Можа, мае сэнс дапрацаваць прыклад такім чынам, каб удзельнікі маглі ў ім угледзець кантэкст сваёй краіны, ці можна захаваць прыклад такім, як ёсць, каб удзельнікі больш даведаліся пра гэты новы для іх кантэкст?

4

Ганзанія – краіна пераходнага перыяду ад вайны да міру, дзе нядаўна ўсталявана дэмакратыя.
Улады Ганзаніі падпісалі і ратыфікавалі асноўныя міжнародныя дакументы аб правах чалавека. Аднак краіне яшчэ трэба будзе прайсці доўгі шлях у галіне развіцця, правоў чалавека і барацьбы з карупцыяй. Краіна вельмі бедная, адзіная крыніца даходу – здабыча золата і алюмініевай руды.

У малой вёсцы на тэрыторыі краіны жыве спадарыня Валошка і яе муж. У мужа сур'ёзныя праблемы з нервамі. і ён, нягледзячы на некалькі спробаў з боку вясковых старэйшынаў умяшацца ў сітуацыю, рэгулярна б'е жонку. Каб неяк дапамагчы Валошцы, вясковы стараста вылучыў ёй невялікі кавалак зямлі на ўскрайку вёскі, дзе яна можа вырошчваць гародніну і прадаваць, каб у сям'і было больш прадуктаў харчавання і сродкаў для існавання.

Тым часам у рэгіёне з'яўляюцца два журналісты са сталіцы – Разумнік і Цікаўнік. Яны ў вёсках рэгіёну праводзяць інтэрв'ю, каб назбіраць матэрыялу аб меркаваных зямельных спрэчках: улады адабралі зямлю ў вяскоўцаў, каб дапамагчы мультынацыянальнай карпарацыі "CanGold" распрацоўваць вялізныя радовішчы золата ў рэгіёне. Разумнік і Цікаўнік працуюць на вядомую апазіцыйную газету. Яны хочуць праверыць інфармацыю, атрыманую ад няўрадавых арганізацый, што мясцовае насельніцтва было проста сагнанае з зямлі без ніякай кампенсацыі.
З прычыны інтарэсу журналістаў да золатаздабыўчага бізнесу за імі пастаянна сочыць мясцовая паліцыя, шчыльна ўзаемадзейнічаючы з прыватнай фірмай аховы, якую наняла "CanGold".

Аднойчы міма вёскі праходзілі жывёлаводы. Ідучы на вадапой, жывёла растаптала ўраджай на зямельных надзелах і невялікіх палях на ўскраіне вёскі. Ад градак Валошкі нічога не засталося. Жыхары вёскі абурыліся знішчэннем палёў, і за жывёлаводамі выправілася група вясковых маладзёнаў, якія дагналі іх каля вадапою, пакуль жывёла піла. Завязалася бойка, у выніку якой двое жывёлаводаў былі да смерці збітыя маладымі вяскоўцамі. Іншыя ўцяклі і вывелі з сабой столькі жывёлы, колькі змаглі.

Праз некалькі дзён жывёлаводы вялікай групай рушылі ў бок вёскі, каб адпомсціць. Ім балюча страціць двух маладых чальцоў сям'і. Яны таксама думаюць, што вяскоўцы прысвоілі і з'елі частку статку.

Тым часам у вёсцы якраз знаходзіліся Разумнік і Цікаўнік – яны сабралі вяскоўцаў і выслухоўвалі іх гісторыю аб зямельнай сітуацыі ды ролі ў ёй "CanGold". Раптам з'явіліся жывёлаводы, што прывяло да вялізнага замяшання сярод удзельнікаў. Распачалася бойка. Журналісты спрабавалі ўмяшацца, каб супакоіць людзей. Нечакана прыбыла паліцыя. Ёй было вядома аб папярэдняй сутычцы паміж агароднікамі і жывёлаводамі, таму былі высланыя два аўтазакі з узброенымі паліцыянтамі. Спрабуючы аднавіць спакой, паліцыя скарысталася зброяй. Загінуў малады жывёлавод. Дзве групы разнялі. Жывёлаводы патрабавалі, каб паліцыя правяла следства па факце гібелі людзей каля вадаёму і крадзяжу быдла. Яны, маўляў, могуць паказаць, хто з маладых вяскоўцаў гэта ўчыніў.

Вяскоўцы, са свайго боку, таксама не могуць дараваць нязваным наведнікам страту ўраджаю і цяперашні напад на вёску. Усведамляючы, што ў яе няма фізічнай магчымасці разбірацца ва ўсіх дэталях справы, паліцыя проста выганяе жывёлаводаў з поля бойкі. За імі едзе аўтазак з паліцыяй – пракантраляваць, каб яны сапраўды сышлі. Паліцыя таксама вырашае арыштаваць двух журналістаў, абвінаваціўшы іх у тым, што яны развязалі другую бойку. Іх абодвух забіраюць на другім аўтазаку.

У вёсцы цяпер зноў спакойна, але галадна. У адным са сваіх прыпадкаў гневу муж выганяе Валошку з хаты і не пускае назад. Замест яе ён у жонкі бярэ іншую вяскоўку. Валошка страціла дзялянку, дом і сродкі да існавання. Муж ёй не даў з сабой нічога. Нейкі час яна жыве ў аднаго з сыноў, хаця і яму ледзьве-ледзьве хапае сродкаў на ўтрыманне сям'і. Але па вёсцы пайшлі чуткі, што яна зачаравала або сурочыла свайго былога мужа (той зусім страціў здароўе), таму сітуацыя хутка прыняла непапраўны паварот. Стараста і старэйшыны просяць Валошку сысці з вёскі назаўсёды.

Праз некалькі тыдняў у хмызняку знаходзяць два целы:
Валошкі – яна памёрла ад смагі, голаду і знямогі. Труп знайшлі за 50 км ад вёскі;
Разумніка – ён застрэлены ў патыліцу, труп з прыкметамі катавання знойдзены недалёка ад залатога рудніка, які належыць "CanGold".
Месцазнаходжанне Цікаўніка застаецца невядомае.

Крыніца: сюжэт распрацаваны Стэфані Лагот, старэйшай даследчыцай ДІПЧ, для курсаў ДІПЧ па ПЗПЧ, студзень 2009 г.

РАЗБОР ПРЫКЛАДУ: АВЕЧКАГАДОЎЦЫ І КОЗАГАДОЎЦЫ

Праваабарончыя тэмы	Працяглaсць	Колькасць удзельнікаў	Кароткае апісанне	Падрыхтоўка	Неабходныя матэрыялы
Пасрэдніцтва ў канфлікце	30 хв.	–	Удзельнікі абмяркоўваюць правы чалавека на прыкладзе канкрэтнага сюжэту	–	–

ПРЫЗНАЧЭННЕ ЗАНЯТКУ: Тып занятку: на распавяданне, дыскусію, рэфлексію

- Каб удзельнікі паразважалі аб правах чалавека.
- Каб удзельнікі паразважалі аб прызначэнні і мэтах навучання.

ЯК:

1. УВОДНАЯ ЧАСТКА
Разгляд гэтага прыкладу можа служыць вельмі карысным перапынкам паміж некалькімі больш традыцыйнымі прэзентацыямі.

Прапануйце ўдзельнікам уважліва паслухаць гісторыю, нічога не занатоўваючы. Скажыце, што гэтую старую прытчу людзі перадавалі з пакалення ў пакаленне, а потым распавядзіце або зачытайце ўголас удзельнікам (гл. сюжэт ніжэй).

2. ПАДСУМАВАННЕ І РЭФЛЕКСІЯ
Прачытаўшы прытчу, спытайце ва ўдзельнікаў, што яны аб ёй думаюць, на якія развагі яна іх навяла і як, на іх меркаванне, гэтая прытча звязаная з тэмай навучання і правамі чалавека.

З гісторыі можна выцягнуць нямала ўрокаў. Адзін з іх – што часта ў ваюючых бакоў бывае шмат агульнага і ў мінуўшчыне, і ў інтарэсах, і ў патрэбах. Калі бачыць у іншым у першую чаргу чалавека, з'яўляецца шанц заўважыць сапраўдныя праблемы, супольныя перажыванні і супольныя рашэнні, што можа дапамагчы вярнуцца да мірных адносінаў. Галоўная думка – трэба не пераставаць бачыць у іншым чалавека.

4

АВЕЧКАГАДОЎЦЫ І КОЗАГАДОЎЦЫ

Калісьці па абодва бакі ручая стаялі дзве вёскі. Адна была населеная авечкагадоўцамі, а другая козагадоўцамі. Абедзве вёскі не маглі жыць без ручая, бо да яго на вадапой хадзіла іх жывёла. Іншай крыніцы даходу ў вяскоўцаў не было.

Аднойчы, пакуль жывёла піла, хлопец з вёскі авечкагадоўцаў падкідваў у паветра драўляную булаву. Ён практыкаваўся карыстацца булавой, каб адганяць гіен, якія маглі нарабіць шкоды статку. На жаль, адзін раз булаву ён падкінуў няўдала – тая заляцела на іншы бераг і забіла казу.

Пастухі козаў пабеглі ў сваю вёску і расказалі людзям, што хтосьці з вёскі авечкагадоўцаў забіў казу. Вяскоўцы не маглі ў гэта паверыць. Яны былі ў шоку. Таму адразу сабраліся на вайну.

Козагадоўцы горда вырашылі не прыніжацца перад авечкагадоўцамі, а пасляць ганца, каб той перадаў, што ў наступную пятніцу яны пойдуць на іх вайной. Авечкагадоўцы таксама вельмі раззлаваліся і сказалі, што не збіраюцца здавацца. Абедзве вёскі заняліся падрыхтоўкай да бою.

У наступную пятніцу раніцай у вызначаным месцы сустрэліся войскі абедзвюх вёсак. Але перад тым як пачалася бітва, старэйшыны прапанавалі кожнай групоўцы, замест таго, каб усім ваяваць, адабраць са сваіх радоў найлепшага воіна, каб гэтыя двое сышліся ў паядынку і вырашылі паміж сабой, хто мацнейшы. Тады аднавяскоўцы пераможцы стануць гаспадарамі, а прайграўцы – рабамі.

Доўга і заўзята змагаліся двое адабраных з дзвюх вёсак асілкаў. Астатнія крычалі і падбадзёрвалі іх. Але іх сілы былі роўныя, таму ніхто ніяк не мог узяць верх. Пачало цямнець. Вяскоўцы пайшлі дахаты варыць вячэру, каб назаўтра зноў сабрацца і далей сачыць за відовішчам.

Воіны паклалі зброю ўбок, развялі вогнішча і сядзелі ў поўнай цішыні, чакаючы золку.

Пасярэдзіне ночы адзін з іх спытаў у іншага: “Чаму ты б’ешся са мной?” Той адказаў, што ён б’ецца, бо інакш ён і яго сям’я стануць рабамі. У яго ёсць сын, і калі яны стануць рабамі, яны назаўсёды забудуць і страцяць цудоўныя казкі, якія яго сыну бае дзядуля.

Іншы маўчаў. Потым сказаў, што ў яго ёсць дачка, якой цудоўныя казкі бае бабуля, што яны згубяць, калі трапяць у рабства. Іх сям’ю раздзеляць і прымусяць працаваць на іншую вёску.

Першы мужчына выслухаў і таксама спачатку маўчаў. Потым ён пачаў пераказваць некаторыя з казак, што дзед баяў яго сыну. Казкі былі амаль тыя самыя, што і бабуля ў іншай вёсцы баяла ўнучцы.

На наступны дзень прыходзяць вяскоўцы з дзвюх вёсак, каб глядзець працяг бойкі. А воіны проста сталі адзін перад адным, моўчкі адклалі зброю і адышлі ўбок.

Вяскоўцы абурыліся: “Што такое? Чаму вы не б’яцеся за нашу годнасць? Няўжо вы не будзеце змагацца, каб не трапіць у рабства?” А воіны распавялі вяскоўцам пра цудоўныя казкі, якія яны пачулі адзін ад аднаго, і заявілі, што яны не могуць біцца з чалавекам, які бае такія казкі.

Крыніца: паводле Амола Маўрыс, трэнера з Кеніі, прэзентуецца на розных курсах ДІПЧ.

НАВУЧАЛЬНЫ СУДОВЫ ПРАЦЭС: ДОСЯГ ДА МЕДЫЦЫНСКІХ ПРЭПАРАТАЎ

Праваабарончыя тэмы	Працяглaсць	Колькасць удзельнікаў	Кароткае апісанне	Падрыхтоўка	Неабходныя матэрыялы
Права на жыццё і годнасць. ВІЧ/СНІД. Узаемасупярэчныя правы	60–90 хв.	9–30	Удзельнікі рыхтуюць і праводзяць судовы працэс аб досягу да лекаў ад ВІЧ	Размножце карткі з апісаннямі роляў на судзе. Падбярыце месцы для супольнага занятку і групавой працы. Падзяліце на групы	Ролевыя карткі. Магчыма – падборка міжнародных або рэгіянальных канвенцый аб правах чалавека

ПРЫЗНАЧЭННЕ ЗАНЯТКУ: Тып занятку: на групавую дыскусію, рухавы

- Паказаць складанасць праблем, звязаных з правамі чалавека.
- Выпрабаваць на практыцы і параўнаць розныя шляхі прыняцця рашэнняў.
- Удасканаліць навыкі зносінаў і супрацоўніцтва.

ЯК:

1. УВОДНАЯ ЧАСТКА
Спачатку патлумачце (зачытайце) удзельнікам наступнае:
"ВІЧ/СНІД – смяротна небяспечнае эпідэмічнае захворванне, якое працягвае распаўсюджвацца ва ўсім свеце. Ад хваробы гінуць мільёны бедных людзей, якія паміраюць толькі таму, што не могуць сабе дазволіць дарагія неабходныя ім лекі. Досягу да лекаў ім не даюць вядучыя фармацэўтычныя кампаніі. Яны адстойваюць свае аўтарскія правы, таму супольнымі намаганнямі не дапускаюць, каб якая-небудзь дзяржава скапіявала іх патэнт і пачала продаж лекаў па ніжэйшых коштах.

У 2001 годзе фармацэўтычныя кампаніі падалі ў суд на ўрад Паўднёва-Афрыканскай Рэспублікі, які займаўся распаўсюдам і продажам лекаў ад ВІЧ/СНІД па зніжаных коштах.

Вам трэба будзе правесці суд, на якім будзе разглядацца супярэчанне паміж правамі ўласнасці і правам чалавека на жыццё і годнасць".

2. ПАДРЫХТОЎКА Ў ГРУПАХ
Падзяліце ўдзельнікаў на чатыры групы роўнага памеру і сілы, якія будуць прадстаўляць:
1) карпарацыю "Pharma Inc."; 2) урад ПАР;
3) чальцоў "Treatment Action Campaign" (TAC – Кампанія за досяг да лекаў; 4) суддзяў.

Адпаведным групам выдайце ролевыя карткі. Дайце групам 25 хвілін на азнаямленне з карткамі і падрыхтоўку пазіцый і пытанняў да суда. Кожная група павінна выбраць прадстаўніка і аднаго-двух яго дапаможцаў, якія на судзе падтрымаюць прадстаўніка і дапамогуць адказаць на пытанні.

3. СУД
Зноў збярыце групы разам у адной зале, але рассадзіце, як у зале суда: суддзі – пасярэдзіне за сталом, іншыя тры групы – на крэслах паўкругам вакол суддзяў. У "Pharma Inc.", уладаў ПАР і актывістаў кампаніі TAC будзе па 5 хвілін на тое, каб прадставіць свае пазіцыі і ўзняць якія-заўгодна пытанні. Суддзі выслухоўваюць групы па чарзе.

Цяпер у суддзяў будзе 10 хвілін на тое, каб адказаць на любыя пытанні, якія ўздымуць групы, падсумаваць розныя аргументы і пазіцыі. Потым суддзі выносяць вердыкт.

4. РЭФЛЕКСІЯ
Занятак скончыце зачытаннем наступнай вынятку з пастановы суда 19 красавіка 2001 года:

"Мэта (...) забеспячэння таннейшага досягу да медыцынскіх прэпаратаў (...) з'яўляецца пахвальнай, а ў кантэксце эпідэміі ВІЧ/СНІД – канстытуцыйным абавязаннем найвышэйшага парадку, звязаным з абавязкам дзяржавы па захаванні, абароне, прасоўванні і рэалізацыі шэрагу асноўных правоў, у тым ліку правоў на

чалавечую годнасць і жыццё, якія таксама лічацца крыніцай усіх астатніх правоў (...) Пазоў заяўшчыкаў (то бок фармацэўтычных кампаній) аб (...) парушэннях акта належыць лічыць неабгрунтаваным”.

Запрасіце ўдзельнікаў да развагі аб судовым працэсе і пастарайцеся выявіць асноўныя праблемы з галіны правоў чалавека, якія маюць дачыненне да суда. Пытанні могуць быць наступныя:

- Ці даводзілася вам раней чуць пра гэты працэс?
- Як вам на пачатку меркавалася, чым ён можа скончыцца?
- Ці змяніліся меркаванні ў ходзе занятку?
- Якія асноўныя праблемы з галіны правоў чалавека закраналіся судом?
- Як звязаныя гэтыя праблемы з рэальнасцю жыцця ў вашым грамадстве?
- Якія наступствы гэтыя праблемы маюць для людзей у вашым грамадстве?

Крыніца: паводле занятку “Досяг да медыкаментаў” у выданні Рады Еўропы: CoE (2002): Compass.

РОЛЕВЫЯ КАРТКІ

СТАРОНКА ДЛЯ КАПІРАВАННЯ 1/4

КАРТКА 1
КАРПАРАЦЫЯ “PHARMA INC.”
У вашай групе сабралася кіраўніцтва “Pharma Inc.”, адной з вядучых у свеце кампаній – вытворцаў фармацэўтычных прэпаратаў. Вы валодаеце правамі на гандаль жыццёва неабходнымі лекавымі прэпаратамі, звязанымі з лячэннем ВІЧ і СНІД. Вам трэба ўтрымаць сваю велічыню прыбытку, каб былі задаволеныя вашы акцыянеры. Таму вам неабходна адстаяць права кампаніі на вызначэнне кошту продажу вашай прадукцыі з улікам затрат на правядзенне даследавання, затрат на вытворчасць і выплату заробкаў работнікам. Калі іншаму прадпрыемству будзе дазволена проста скапіяваць і прадаваць вашу прадукцыю па ніжэйшых коштах, ваш прыбытак – пад пагрозай, кампанія можа апынуцца на мяжы банкруцтва. Таму супольна з іншымі фармацэўтычнымі фірмамі вы намагаецеся не даць якой-заўгодна дзяржаве скапіяваць і прадаваць прадукцыю па зніжаных цэнах, а пры неабходнасці гатовыя бараніць свае правы ў судзе. Вы падалі ў суд на Паўднёва-Афрыканскую Рэспубліку.

Вам трэба падрыхтаваць аргументы для абароны сваёй пазіцыі. На тое, каб выказаць іх у судзе, вам будзе дадзена пяць хвілін.

СТАРОНКА ДЛЯ КАПІРАВАННЯ 2/4

КАРТКА 2
КАМПАНІЯ ЗА ДОСЯГ ДА ЛЕКАЎ (TAC)
Вы – група актывістаў кампаніі “Treatment Action Campaign”, ПАР. Паводле меркавання кампаніі, на дзяржаве ляжыць адказнасць за тое, каб у людзей быў досяг да лекавых прэпаратаў па зніжаных коштах, асабліва з улікам эпідэміі ВІЧ/СНІД. Дзяржава адгукнулася на заклік і пачала імпарт таннейшых лекаў.
Вы таксама сцвярджаеце, што дзяржава павінна фінансава забяспечваць хворых на ВІЧ/СНІД і арганізацыі, што змагаюцца з гэтымі захворваннямі.
Аднак на ўрад ПАР падалі ў суд фармацэўтычныя кампаніі, якія не хочуць, каб дзяржава капіявала і прадавала іх прадукцыю па зніжаных коштах. Таму вы вырашылі аб’яднаць намаганні з уладамі сваёй краіны, каб адстаяць ролю дзяржавы ў забеспячэнні досягу да лекаў.

Вам трэба падрыхтаваць аргументы ў абарону сваёй пазіцыі. У вас будзе пяць хвілін на тое, каб выказаць гэтыя довады ў судзе.

СТАРОНКА ДЛЯ КАПІРАВАННЯ 3/4

КАРТКА 3
УРАД ПАЎДНЁВА-АФРЫКАНСКАЙ РЭСПУБЛІКІ

Вы – высокапастаўленыя службоўцы ў кіраўніцтве ўрада ПАР. Урад спрабуе падрыхтаваць пазіцыю ў адказ на пазоў фармацэўтычных кампаній, якія падалі на яго ў суд. Карпарацыя “Pharma Inc.” спрабуе не дапусціць, каб якая-заўгодна дзяржава капіявала і займалася продажам яе прадукцыі па зніжаных коштах, то бок па коштах, ніжэйшых за яе рознічную цану. У прынцыпе вы згодныя з пазіцыяй карпарацыі.
Аднак народныя рухі ў вашай краіне на чале з “Кампаніяй за досяг да лекаў” сцвярджаюць, што на дзяржаве ляжыць канстытуцыйны абавязак забяспечыць досяг да лекаў, асабліва з улікам эпідэміі ВІЧ/СНІД. Вы прарэагавалі на палітычнае патрабаванне народа і пачалі ўвоз таннейшых лекаў (вырабленых паводле скапіяванага патэнту) з Інданезіі.

Вам трэба падрыхтаваць аргументы ў абарону сваёй пазіцыі. У вас будзе пяць хвілін на тое, каб іх выказаць у судзе.

СТАРОНКА ДЛЯ КАПІРАВАННЯ 4/4

КАРТКА 4
СУДДЗІ

Вы – група суддзяў, якія разглядаюць пазоў вядучых фармацэўтычных кампаній свету па прыцягненні да адказнасці ўрада Паўднёва-Афрыканскай Рэспублікі і спыненні яго дзейнасці па капіяванні і продажы прадукцыі па зніжаных коштах. На баку ўрада таксама выступаюць актывісты Кампаніі за досяг да лекаў (TAC).
Ваша роля палягае ў тым, каб па чарзе даць тром бакам слова для прадстаўлення іх пазіцый. Пасля іх выказванняў вы не павінны выносіць прысуд ці аб’яўляць свае высновы. Ваша праца – праясніць праблему і падсумаваць аргументы ўсіх супярэчных бакоў.
Сутнасць праблемы – вырашэнне супярэчання паміж рознымі правамі чалавека, на якія спасылаюцца бакі. Адказнікі (урад і актывісты TAC) заяўляюць аб праве на жыццё і годнасць, а пазоўнікі (карпарацыя “Pharma Inc.”) апелююць да права на ўласнасць.

Вось як гэта выражаецца ў матэрыялах судовага пасяджэння:
“Права на жыццё і чалавечую годнасць – найважнейшае з усіх правоў чалавека, яно з’яўляецца крыніцай усіх астатніх асабістых правоў. Узяўшы на сябе абавязанне будаваць грамадства, заснаванае на прызнанні важнасці правоў чалавека, мы тым самым абавязаліся шанаваць гэтыя правы больш за ўсе астатнія. Гэтая пашана павінна дэманстравацца ва ўсіх дзеяннях, што прадпрымаюцца дзяржавай, у тым ліку ў тым, якім чынам яна прыцягвае да адказнасці вінаватых ва ўчыненні злачынстваў”.

З іншага боку:
“Права на ўласнасць гарантаванае параграфам 25 Канстытуцыі Паўднёва-Афрыканскай Рэспублікі, дзе сцвярджаецца наступнае: Ніхто не можа быць пазбаўлены ўласнасці акрамя як у выніку прымянення закона, і недапушчальны ніякі закон, якім можа быць дазволенае адвольнае пазбаўленне маёмасці”.

Трэба падрыхтаваць пытанні да трох бакоў. У вас будзе дзесяць хвілін на тое, каб задаць пытанні і выслухаць адказы.

РОЛЕВЫЯ ГУЛЬНІ: ПРАВЫ Ў ДЗЕЯННІ

Праваабарончыя тэмы	Працягласць	Колькасць удзельнікаў	Кароткае апісанне	Падрыхтоўка	Неабходныя матэрыялы
Любыя	20–60 хв.	40	Ролевыя гульні ў выкананні ўдзельнікаў	Залежна ад тыпу: размножце УДПЧ або асноўныя канвенцыі. Падзяліце на групы	Залежна ад тыпу: копіі УДПЧ або асноўных канвенцый

ПРЫЗНАЧЭННЕ ЗАНЯТКУ: Тып занятку: на творчасць, рухавы, на рэфлексію, дыскусію

- Напоўніць абстрактныя паняткі канкрэтным зместам з дапамогай прыкладаў або разгляду канфліктаў.
- На ўласным досведзе адчуць сябе ў незнаёмай сітуацыі або на месцы іншага чалавека.
- Развіваць навык з разуменнем і пашанай ставіцца да розных пунктаў гледжання.

ЯК:

1. УВОДНАЯ ЧАСТКА
Падбярыце такую ролевую гульню, якая найлепш адпавядае даўжыні мерапрыемства або канкрэтнага занятку. Тут прадстаўлена некалькі розных формаў. Патлумачце ўдзельнікам, што ролевыя гульні дапамагаюць напоўніць складаныя канцэпцыі канкрэтыкай, дазваляюць людзям перажыць, як яны могуць рэагаваць на незнаёмую сітуацыю або ўявіць сябе ў скуры іншага чалавека, што таксама выпрацоўвае эмпатыю – здольнасць суперажываць і разумець іншага чалавека. Заадно сімуляцыйныя гульні – гэта добрая забава. Прэзентуйце ўдзельнікам той від гульні, які вы выбераце з прадстаўленых ніжэй.

2. ПРАВЯДЗЕННЕ ГУЛЬНІ
Прыклад А: Разыгранне праблемы (20–30 хв.)
Папрасіце любога ахвотніка ад групы прывесці прыклад праблемы з галіны правоў чалавека, з якой яму даводзілася або даводзіцца самому сутыкацца. Папрасіце яго гэтую праблему выявіць ужывую, разыграўшы яе ў выкананні іншых удзельнікаў. Парайцеся з усёй групай навучэнцаў, як можна было б разыграць гэтую праблему. Потым папрасіце таго самага добраахвотніка патрошкі змяніць сцэнку і перайсці да таго, як выглядала б ідэальная сітуацыя, калі гэтая праблема будзе ўжо вырашаная. Пасля чаго абмяркуйце, што патрабуецца, каб праблемную сітуацыю ператварыць у ідэальную.

Прыклад Б: Шарады, або “Кракадзіл” (20–60 хв.)
У занятку “УДПЧ і Другая сусветная вайна” вазьміце кароткі пераказ УДПЧ і размножце ў такой колькасці экзэмпляраў, колькі ёсць груп. Разрэжце гэты пераказ УДПЧ на асобныя артыкулы. Падзяліце ўдзельнікаў на групы па 4–10 чалавек і папрасіце іх рассесціся ў розныя куты. Папрасіце групы адабраць па адным удзельніку, якому трэба будзе першым граць, і ўсім акцёрам дайце адзін і той жа артыкул. Ім трэба будзе сыграць гэты артыкул перад групай, не гаворачы ні слова. Раўнд выйграе тая група, якая першая адгадвае, якое права (які артыкул) акцёр дэманструе. Пасля чаго пачынаецца новы раўнд – ва ўсіх групах з’яўляецца новы акцёр, які паказвае іншае права (артыкул). Не зацягвайце – практыкаванне трэба скончыць тады, калі ўдзельнікам яшчэ весела і цікава. Падлічыце, якая група адгадала больш за ўсё правоў (артыкулаў), і аб’явіце яе пераможцай.

Варыянт: замест УДПЧ можна адгадваць артыкулы з асноўных канвенцый або прынцыпаў доступу да інфармацыі або доступу да правасуддзя – залежна ад зместу заняткаў (курсаў).

Прыклад В: Спектакль (30–60 хв.)
Падзяліце ўдзельнікаў на групы па 4–5 чалавек (напрыклад, па сталах). Папрасіце ўдзельнікаў паставіць 5–10-хвілінны спектакль аб праблемнай сітуацыі або парушэнні правоў чалавека, якія маюць дачыненне да тэмы заняткаў. Гэта можа быць дэманстрацыя, сітуацыя ў месцы пазбаўлення волі або судзе, гвалт у сям’і, удзел жанчын у палітыцы, прымяненне ў іх

арганізацыі праваабарончага падыходу і г.д. Нейкая роля павінна быць дадзеная ўсім чальцам групы. Потым групы павінны прадэманстраваць спектаклі адна адной.

Варыянты:

- “Замарозіць” сцэну. Замарозьце нейкую сцэну падчас спектакля і папрасіце акцёраў апісаць свае пачуцці або запрасіце гледачоў выказацца, якія рашэнні яны бачаць для развязання праблемы, якая разыграецца.
- Абмен ролямі. Перарвіце спектакль і папрасіце акцёраў абмяняцца ролямі ды граць далей з таго самага моманту.
- Вулічны тэатр (форум-тэатр). Для прыцягнення ўвагі грамадскасці спектаклі аб правах чалавека могуць ставіцца ў людных месцах, часта з удзелам навучэнцаў. Гэта можа вельмі дапамагчы ў распаўсюдзе інфармацыі непісьменным пластам насельніцтва.

3. ПАДСУМАВАННЕ І РЭФЛЕКСІЯ

Абавязкова адвядзіце дастатковы аб’ём часу для глыбіннага абмеркавання спектакляў. Спачатку адкрыта занава прагаварыце сапраўднае прызначэнне занятку і матэрыял, які павінен быць дзякуючы яму засвоены. Спытайце, што ўвогуле адбылося і якое гэта мае дачыненне да правоў чалавека. Спытайце ва ўдзельнікаў, ці спадабаўся ім спектакль, якія думкі і пачуцці ён у іх выклікаў. Да магчымых пачуццяў, якія давялося перажыць акцёрам і гледачам, стаўцеся з разуменнем і карэктнасцю.

Крыніца: паводле занятку “Драматызацыі” ў выданні: Flowers (2000): The Human Rights Education Handbook.

4

ГАЛАСАВАННЕ “НАГАМІ”

Праваабарончыя тэмы	Працягласць	Колькасць удзельнікаў	Кароткае апісанне	Падрыхтоўка	Неабходныя матэрыялы
Прымяненне правоў чалавека	60 хв.	15–30	Удзельнікі фармулююць свае меркаванні і выслухоўваюць іншых	Падабраць галоўнае пытанне і чатыры варыянты адказу	Папера і асадкі для ўсіх удзельнікаў

ПРЫЗНАЧЭННЕ ЗАНЯТКУ: Тып занятку: на дыскусію, рэфлексію

- Выражаць меркаванне і абараняць яго аргументамі.
- Навучыцца выслухоўваць меркаванні іншых, выражаць згоду і нязгоду.

ЯК:

1. УВОДНАЯ ЧАСТКА
Скажыце ўдзельнікам, што ім трэба будзе заняць пазіцыю па складаным пытанні. У іх будзе магчымасць выбраць паміж чатырма рознымі меркаваннямі, якія будуць прадстаўленыя чатырма рознымі кутамі памяшкання. Скажыце ўдзельнікам, якому меркаванню адпавядае які кут.

Падбярыце пытанне і чатыры адпаведныя адказы паводле тэматыкі мерапрыемства. Удзельнікі змогуць выбраць адзін з варыянтаў адказу. Знізу падаюцца два прыклады:

Прыклад А: Як нам пазбегнуць тэрарызму?
Кут 1: Больш паліцыі і сачэння.
Кут 2: Больш сродкаў на дапамогу развіццю.
Кут 3: Больш інфармацыі аб правах чалавека.
Кут 4: Больш школьнай адукацыі.

Прыклад Б: Як абараніць дзяцей ад сексуальнага гвалчання?
Кут 1. Знізіць парог дастатковасці доказаў супраць западозраных у гэтым злачынстве.
Кут 2. Пашырыць паўнамоцтвы прадстаўнікоў дзяржавы на тое, каб забіраць дзяцей у бацькоў.
Кут 3. Навучанне педагогаў у школах заўважаць прыметы гвалчання.
Кут 4. Навучанне дзяцей, каб яны маглі супрацівіцца незаконным дзеянням.

2. ВЫРАЖЭННЕ МЕРКАВАННЯЎ
Папрасіце ўдзельнікаў выбраць свой кут і абмеркаваць свой выбар у парах з людзьмі, якія выбралі той самы кут.

Прыблізна праз 5 хвілін папрасіце ўдзельнікаў з аднаго кута сустрэцца з удзельнікамі з іншага кута.

Цяпер усе ўдзельнікі павінны будуць праінтэрв’юяваць кагосьці з адрозным ад яго меркаваннем аб матывах выбару. Слухаць належыць вельмі ўважліва. Пасля гэтага трэба будзе прадставіць пазіцыю і аргументы суразмоўцы ўсім астатнім навучэнцам. Аргументы трэба перадаць дакладна і сумленна, пры гэтым сваё меркаванне цалкам трымаючы пры сабе.

3. ПАДСУМАВАННЕ І РЭФЛЕКСІЯ
Спытайце ўдзельнікаў:
- Як ім спадабалася практыкаванне?
- Якое было адчуванне пры абмеркаванні думак з людзьмі, з пазіцыяй якіх яны асабіста не згодныя?
- Якое было адчуванне, калі трэба было перадаць меркаванні іншых?
- У якіх іншых сітуацыях можа здарыцца так, што яны будуць не згодныя з пазіцыяй іншых?

Данясіце, што ніякаму грамадству, ніякай супольнасці, нават самым дэмакратычным і добра пабудаваным, не абысціся без канфліктаў, несупадзенняў у думках і пазіцыях, таму мы павінны навучыцца выслухоўваць і разумець розныя меркаванні.

КАРЫСНАЯ ПАРАДА
- Магчымы і спрошчаны варыянт занятку – залу можна падзяліць папалам на зоны “так” і “не”. Удзельнікі могуць выбраць, на якую палову стаць, выслухаўшы розныя сцверджанні (гл. занятак “Брыльянт”).

Крыніца: паводле занятку “Кут гледжання” (па-дацку: Holdningshjørner) у выданні: Rasmussen & Wybrandt (2011): Medborger Værktøjskassen.

ПРАЦА Ў ГРУПАХ: CEDAW СВАІМІ СЛОВАМІ

Праваабарончыя тэмы	Працяглась	Колькасць удзельнікаў	Кароткае апісанне	Падрыхтоўка	Неабходныя матэрыялы
Правы жанчын	60 хв.	20–25	Удзельнікі вытлумачваюць CEDAW сваімі словамі і абмяркоўваюць сітуацыю ў сваіх краінах	Размнажыць CEDAW. Азнаёміцца з тэрміналогіяй CEDAW	Экзэмпляры CEDAW. Папера, асадкі. Магчыма – перакідныя аркушы

ПРЫЗНАЧЭННЕ ЗАНЯТКУ: Тып занятку: на працу ў групах, рэфлексію, дыскусію

- Павысіць інфармаванасць аб правах жанчын і абмеркаваць пункты гледжання на правы жанчын.
- Прызвычаіць удзельнікаў да юрыдычнай тэрміналогіі.
- Стварыць дух супрацоўніцтва паміж навучэнцамі.

ЯК:

1. УСТУПНАЯ ЛЕКЦЫЯ АБ КАНВЕНЦЫІ CEDAW (10 хв.)
Канвенцыя аб ліквідацыі ўсіх формаў дыскрымінацыі ў адносінах да жанчын (1979) складаецца з прэамбулы і 30 артыкулаў.
У дакуменце акрэсліваецца, што ўяўляе з сябе дыскрымінацыя ў адносінах да жанчын, і вызначаецца праграма дзеянняў на ўзроўні дзяржаў па ліквідацыі гэтай дыскрымінацыі.
CEDAW (вымаўляецца “сідо”, або КЛДАЖ) накіраваная на:
- роўнасць мужчынаў і жанчын у юрыдычнай сістэме;
- скасаванне дыскрымінацыйных законаў і прыняцце новых;
- судовыя і квазісудовыя органы па абароне жанчын;
- роўны досяг да грамадска-палітычнага жыцця і роўныя магчымасці ў ім, у т.л. па ўдзеле ў галасаванні і выбарах, роўны досяг і магчымасці ў галіне адукацыі, аховы здароўя і працаўладкавання;
- рэпрадукцыйныя правы жанчын;
- уплыў культуры і традыцый на гендарныя ролі.

2. ГРУПАВАЯ ПРАЦА НАД “ПЕРАКЛАДАМ” CEDAW (15 хв. + 15хв.)
Падзяліце ўдзельнікаў на групы па 4–5 чалавек і кожнай групе дайце па частцы Канвенцыі, якую трэба будзе “перакласці” з юрыдычнай на звычайную людскую мову. Нагадайце ім, што трэба будзе вырашыць, як прэзентаваць інфармацыю іншым.

Вы таксама можаце даць указанні, якім чынам трэба будзе рабіць прэзентацыю (напрыклад, з выкарыстаннем перакідных аркушаў або толькі вусна). Групы павінны па чарзе прэзентаваць свае “пераклады” ўсім астатнім. Дайце час на каментары і ўдакладненні іншым групкам, можаце ўставіць і сваё тлумачэнні пры патрэбе. На гэта ідзе 20 хвілін.

3. АБМЕРКАВАННЕ СІТУАЦЫІ НА ЎЗРОЎНІ КРАІНЫ (10 хв. +10 хв.)
Папрасіце, каб групы абмеркавалі становішча жанчын у іх краіне (краінах). Можаце ім дапамагчы, задаючы наступныя пытанні:
а) Ці ёсць у вашай краіне такія правы чалавека, якімі мужчыны карыстаюцца як дадзенасцю, а жанчыне трэба прыкладаць дадатковыя намаганні для таго, каб атрымаць прызнанне?
б) Ці ёсць сферы жыцця, дзе мяркуецца, што жанчыны павінны дзейнічаць праз пасрэдніка мужчынскага полу?
в) Ці ёсць у канстытуцыі палажэнні аб жанчынах і правах жанчын?
Папрасіце, каб групкі падзяліліся асноўнымі часткамі дыскусіі з астатнімі групкамі ў пленарным (агульнагрупавым) фармаце.

КАРЫСНЫЯ ПАРАДЫ
- Памер групак: групкі павінны быць невялікія, каб дыскусіі былі больш інтэнсіўныя і каб у больш марудлівых або стрыманых навучэнцаў таксама быў шанц выказацца.
- Варыянт: занятак прыкладальны да любой іншай канвенцыі або дакумента згодна з мэтамі навучання і інтарэсамі навучэнцаў.

Крыніца: паводле занятку “Перафразуем CEDAW” ў выданні European Training and Research Centre for Human Rights and Democracy (2006): Understanding Human Rights – Manual on Human Rights Education.

КАНТРОЛЬНЫ СПІС: ПРАВА НА ДОСЯГ ДА ІНФАРМАЦЫІ

Праваабарончыя тэмы	Працягласць	Колькасць удзельнікаў	Кароткае апісанне	Падрыхтоўка	Неабходныя матэрыялы
Досяг да інфармацыі	60 хв.	5–25	Удзельнікі працуюць у групах над запаўненнем кантрольнага спісу	Размножыць кантрольны спіс	Экзэмпляры кантрольных спісаў

ПРЫЗНАЧЭННЕ ЗАНЯТКУ: Тып занятку: на групавую працу, рэфлексію, прэзентацыю

- Да ўласных арганізацый і структур удзельнікаў прымяніць прынцыпы досягу да інфармацыі.
- Узмацніць веды і навыкі ўдзельнікаў па досягу да інфамацыі.
- Канкрэтызаваць абстрактныя прынцыпы.

ЯК:

1. УВОДНАЯ ЧАСТКА (20 хв.)

Правядзіце для ўдзельнікаў базавую лекцыю па досягу да інфармацыі, у прыватнасці па наступных аспектах:
- Міжнародныя стандарты.
- Складнікі права:
  - досяг да публічных дакументаў увогуле;
  - досяг да асабістых дадзеных;
  - грамадскія мерапрыемствы;
  - прынцып адкрытасці ўвогуле.
- Кісларод дэмакратыі.
  - Дзяржорганы павінны рэагаваць на запыты, выступаць у якасці захавальнікаў, а не ўласнікаў інфармацыі.
  - Права чалавека на інфармацыю і на выпраўленне памылак.
  - Хто ведае, той можа рабіць абгрунтаваныя рашэнні і патрабаваць сваіх правоў.

2. ГРУПАВАЯ ПРАЦА НАД КАНТРОЛЬНЫМІ СПІСАМІ (20 хв.)

Падзяліце ўдзельнікаў на групы па 4–5 чалавек паводле, напрыклад, краіны або тыпу ўстановы, што яны прадстаўляюць.
Папрасіце групы прагледзець кантрольны спіс па досягу да інфармацыі (гл. ніжэй) і прымяніць яго да сваёй арганізацыі.
Нагадайце ім, што трэба будзе прадставіць вынікі працы ўсім астатнім. Праінфармуйце, што не на ўсе пытанні ў іх будуць адказы – калі адказу няма, пытанне трэба будзе проста прапусціць.

3. ПАДСУМАВАННЕ І РЭФЛЕКСІЯ (20 хв.)

Папрасіце групы прэзентаваць усім асноўныя вынікі працы і, магчыма, дыскусіі, якія паўсталі ў працэсе выканання задання. Трэба асноўную ўвагу ўдзяліць наступным тром пытанням:
- Па якіх паказчыках мая ўстанова / арганізацыя мае добрыя пазіцыі?
- Па якіх напрамках ёсць куды расці?
- Што можна зрабіць, каб палепшыць досяг да інфармацыі ў маёй установе?

Калі дазволіць час, іншыя групы могуць пракаментаваць прэзентацыі і выказаць прапановы наконт таго, што можа быць зроблена на ўзроўні асобна ўзятай установы або арганізацыі.

КАРЫСНЫЯ ПАРАДЫ
- Памер груп: групы павінны быць невялікія, каб дыскусіі былі больш інтэнсіўныя і каб у больш марудлівых або стрыманых навучэнцаў таксама быў шанц выказацца.
- Варыянт у пункце неабходных матэрыялаў: кантрольны спіс па досягу да інфармацыі на нацыянальным узроўні можна ўзяць у Дапаможніку па адкрытасці і досягу да інфармацыі (The Openness and Access to Information Manual).
- Тэматычныя варыянты і актуальныя матэрыялы: іншыя ўзоры кантрольных спісаў (напрыклад, па праве на справядлівы судовы разбор, свабоду ад катавання, правах шукальнікаў прытулку, меншасцяў, прынцыпе недыскрымінацыйнасці і г.д.).

Крыніца: паводле Louise Krabbe Boserup et al. (2005): An Introduction to Openness & Access to Information.

КАНТРОЛЬНЫ СПІС ПА АДКРЫТАСЦІ НА ЎЗРОЎНІ ЎСТАНОВЫ

Заканадаўчая база	1. На ўстанову распаўсюджваецца заканадаўства, якім рэгламентуюцца пытанні адкрытасці.	2. Супрацоўнікі маюць досяг да заканадаўчай базы.
Працэдуры	3. Установай прынятыя правілы ўнутранага распарадку па адкрытасці / аказанні паслуг (інфармацыйная стратэгія, стратэгія абслугоўвання), якімі прадугледжваецца адкрытасць як прынцып, што пранізвае ўсе кірункі дзейнасці. 4. Распрацаваныя працэдуры па выдачы інфармацыі на запыт або з уласнай ініцыятывы ўстановы.	5. Распрацаваная працэдура па шматканальным досягу да інфармацыі (пасяджэнні, электронны ўрад, ТБ, радыё, мясцовыя газеты, навінавы бюлетэнь, рассылка) для аптымізацыі зносінаў з грамадзянамі. 6. Уведзеная ў выкарыстанне сістэма інфармацыйнай падтрымкі для таго, каб супрацоўнікі маглі нарошчваць зносіны з грамадскасцю (электронная сістэма падачы заяў, база дадзеных, інтранэт).
Арганізацыйныя захады	7. Ва ўстанове функцыянуе сістэма адзінага пункту ўваходу (адно акно, хатняя старонка, дапаможнік па атрыманні паслуг).	8. За працу з інфармацыяй для грамадскасці і адносіны са СМІ адказваюць адмыслова вылучаныя для гэтай працы спецыялісты (прэс-сакратары, адміністратар сайта). 9. Установа мае архіў, які актыўна абнаўляецца і выкарыстоўваецца.
Падача інфармацыі з уласнай ініцыятывы	10. Установа з уласнай ініцыятывы падае інфармацыю аб сваёй працы і функцыях. 11. Установай, калі гэта не ўсталявана законам, вызначаны максімальны час адказу на запыты грамадзян і СМІ (заявы, скаргі, запыты на досяг да інфармацыі і (або) дакументаў).	12. Ёсць дасягальныя для грамадскасці (у найлепшым выпадку – на інтэрнэт-старонцы або каля аднаго акна) спісы карэспандэнцыі, што ўстанова атрымлівае і высылае штодня. 13. Бібліятэка ўстановы выконвае функцыі яе інфармацыйнага цэнтра (дапаможнік па паслугах, досяг да інтэрнэту, досяг да планаў развіцця і г.д.). 14. Публікуюцца вынікі ацэнкі ўстановы.

КАНТРОЛЬНЫ СПІС ПА АДКРЫТАСЦІ НА ЎЗРОЎНІ ЎСТАНОВЫ

Вітаецца ўдзел грамадскасці	15. Перад прыняццем буйных рашэнняў, якія будуць мець наступствы на ўзроўні дзяржавы або мясцовасці (планаванне гарадскіх і сельскіх населеных пунктаў, бюджэт, галіновыя праграмы, адукацыя, ахова наваколля, сацыяльныя пытанні), ладзяцца грамадскія слуханні. 16. Асноўныя пасяджэнні і сходы ўнутры ўстановы, такія, як пасяджэнні гарадской рады, носяць публічны характар, забяспечваецца досяг да іх парадку дня і пратаколаў.	17. Для ўзмацнення адкрытасці аказання паслуг і ўдзелу ў ім грамадскасці ўсталяваныя “карыстальніцкія платы” (тэрміналы). 18. Для абмеркавання шырэйшых пытанняў распрацоўкі палітычных кірункаў і інтэнсіфікацыі зносінаў паміж установай і грамадскасцю па пытаннях развіцця структуры і аказання паслуг створаныя дарадчыя рады (платформы) з удзелам прадстаўнікоў грамадскасці.
Нарошчванне кампетэнцыі ў галіне адкрытасці	19. Кіраўніцтвам установы ўдзяляецца належная ўвага таму, каб супрацоўнікі пастаянна праходзілі навучанне і развівалі ў сабе кампетэнцыю ў галіне адкрытасці.	20. Наладжаная сістэма ўдзелу ўстановы ў абмене інфармацыяй з іншымі ўстановамі па пытаннях найлепшай практыкі.
Падсправаздачнасць	21. Установай вызначаны парадак бенчмаркінгу (параўнальнага аналізу функцыянавання ўстановы па эталонных паказчыках) або ацэнкі працы адміністрацыі. Аб выніках гэтай ацэначнай працы інфармуецца грамадства.	22. Установай выдаецца інфармацыя аб яе бюджэце і рахунках. 23. Установа мае празрыстыя працэдуры конкурсных тэндараў пры ажыццяўленні дзяржзакупак.
Механізмы кантролю ўстановы	24. Установай створаны ўнутраны механізм атрымання і разгляду скаргаў або апеляцый па яе ж рашэннях. 25. Дзейнасць установы кантралюецца дзяржаўнымі органамі.	26. Установа прытрымліваецца рашэнняў і рэкамендацый кантралюючых суб’ектаў.
Маніторынг	27. Дзейнасць установы знаходзіцца пад маніторынгам НДА.	

Крыніца: паводле Louise Krabbe Boserup, et al (2005): An Introduction to Openness & Access to Information.

ДАКЛАДЫ ЎДЗЕЛЬНІКАЎ

Праваабарончыя тэмы	Працягласць	Колькасць удзельнікаў	Кароткае апісанне	Падрыхтоўка	Неабходныя матэрыялы
Досяг да правасуддзя	10–30 хв. на прэзентацыю	5–20	Прэзентацыя ўстановы, працэсаў, складанасцяў у працы	Звязацца з удзельнікамі, каб яны перад курсамі штосьці падрыхтавалі	Дапаможныя сродкі для паказу прэзентацыі на ваш выбар

ПРЫЗНАЧЭННЕ ЗАНЯТКУ:

Тып занятку: на рэфлексію, агульнагрупавую прэзентацыю

- **Даць удзельнікам слова і магчымасць падзяліцца ведамі, расказаць пра ўмовы сваёй працы.**
- **Забяспечыць двухбаковую зацікаўленасць у навучальным працэсе.**
- **Будаваць працэс навучання, адштурхоўваючыся ад сапраўднага досведу ўдзельнікаў, паспрыяць іх унутранай рэфлексіі.**

ЯК:

1. ПАДРЫХТОЎКА

У рамках курсаў па досягу да правасуддзя для органаў юстыцыі папрасіце ўдзельнікаў падрыхтаваць прэзентацыю сваёй установы – яе арганізацыйнай структуры, працэдур, штодзённай працы па адпраўленні правасуддзя і складанасцяў, з якімі яна сутыкаецца на момант пачатку мерапрыемства.

У ходзе курсаў удзельнікі павінны быць азнаёмленыя з асноўнымі складнікамі досягу да правасуддзя і працэсаў адпраўлення правасуддзя ды ролямі розных органаў юстыцыі.

2. ПРАВЯДЗЕННЕ ПРЭЗЕНТАЦЫЙ

На працягу курсаў удзельнікі (па чарзе, не ўсе разам) раз-пораз робяць прэзентацыі сваіх устаноў, а іншыя ўдзельнікі маюць магчымасць задаць пытанні і абмеркаваць пачутае. Прэзентацыі могуць ісці ў звязцы з заняткамі, прысвечанымі ролі ўстановы, якую яны прадстаўляюць, або, напрыклад, з наведваннямі аналагічных структур у краіне, дзе праходзіць мерапрыемства.

3. ПАДСУМАВАННЕ І РЭФЛЕКСІЯ

Абавязкова кантралюйце дыскусію і рэакцыі іншых удзельнікаў пасля прэзентацыі, каб дакладчыкам не давялося сутыкнуцца з празмернай крытыкай з боку іншых удзельнікаў.

Спытайце ў дакладчыкаў і слухачоў, як даклад суадносіцца з праблемамі і тэмамі, узнятымі спецыялістамі ў папярэдніх лекцыях або ў ходзе візітаў ва ўстановы.

КАРЫСНЫЯ ПАРАДЫ

Варыянт: удзельнікаў можна папрасіць прэзентаваць не ўсю ўстанову, а канкрэтныя складанасці, з якімі яны сутыкаюцца на працы. Напрыклад, у якасці адпраўнога пункту да тэмы заняткаў і фармавання групы на курсах ДІПЧ па праваабарончым падыходзе да распрацоўкі праграм у галіне развіцця выкарыстоўваецца наступны спіс пытанняў, якія можаце для сваёй тэмы падабраць і вы:

- У чым палягае складанасць (праблема)?
- Хто да чаго не атрымлівае досяг?
- Чаму яны не атрымліваюць досяг?
- Хто ў гэтым выпадку з'яўляецца зацікаўленым суб'ектам?
- Што прадпрымаецца ўжо цяпер?
- Ці ў выніку сутыкаюцца з дыскрымінацыяй якія-небудзь асабліва ўразлівыя асобы або групы насельніцтва?
- Варыянт: удзельнікам можна даць заданне не абавязкова прэзентаваць менавіта сваю ўстанову. Можна папрасіць падрыхтаваць агляд выклікаў (складанасцяў), з якімі сутыкаецца іх краіна ў разрэзе правоў чалавека, прэзентацыю праектаў іх арганізацыі або даклад па канкрэтнай тэматыцы іх спецыялізацыі.

Крыніца: распрацавала Марыя Лёкэ Андэрсэн, спецыялістка па адукацыі ў ДІПЧ, для курсаў DFC/ДІПЧ па ўзмацненні патэнцыялу для досягу да органаў правасуддзя ў Замбіі, 2009 г.

4

ПРАЕКТНАЕ ЗАДАННЕ: РАСПРАЦОЎКА ПРАЕКТАЎ ПА ПЗПЧ

Праваабарончыя тэмы	Працягласць	Колькасць удзельнікаў	Кароткае апісанне	Падрыхтоўка	Неабходныя матэрыялы
Праваабарончы падыход	1–3 дні ў межах 2–3-тыднёвых курсаў	10–30	Распрацоўка ў агульных рысах праектных прапаноў па ПЗПЧ у групах	Апісанне задання. Падабраць матэрыялы	Камп'ютар. Флэшка. Досяг да інфармацыі. Мегалісткі-самалепкі

ПРЫЗНАЧЭННЕ ЗАНЯТКУ: **Тып занятку: на рэфлексію, даследчую працу, вырашэнне праблем, агульнагрупавыя прэзентацыі**

- **Атрымаць практычны досвед працы па асноўных тэмах курсаў.**
- **Звязаць практычныя зацікаўленасці, досвед, веды і кантэксты ўдзельнікаў з тэматыкай курсаў.**
- **Узаеманавучанне на аснове досведу, кантэксту і ведаў саміх удзельнікаў.**

ЯК:

1. РАСКАЖЫЦЕ ПРА ПРАВААБАРОНЧЫ ПАДЫХОД
Заданні па самастойнай распрацоўцы праектаў удзельнікам даюцца ў межах 2–3-тыднёвых курсаў па праваабарончым падыходзе (ПЗПЧ) да распрацоўкі праграм у галіне развіцця. У рамках праграмы павінны быць прадстаўленыя наступныя элементы:

- канцэптуальныя асновы правоў чалавека;
- мэты праектаў вызначаюцца на падставе праваабарончых стандартаў, недахопы і патрэбы – на падставе справазадач, а працэс пабудовы праектаў – на падставе праваабарончых прынцыпаў;
- прынцыпы ПЗПЧ = ВУСНА: вяршэнства права і падсправаздачнасць; удзел; сілкаванне; недыскрымінацыйнасць, раўнапраўе і абарона ўразлівых груп; адсылка да канцэптуальных асноваў;
- практычнае прымяненне прынцыпаў ПЗПЧ у цыкле распрацоўкі праграм.

2. ПРАДСТАЎЦЕ ПРАЕКТНАЕ ЗАДАННЕ
Назавіце мэту задання, чаканы змест і аб'ём. Каб вам і ўдзельнікам было на што абапірацца ў ходзе выканання задання, раздайце заданне ў пісьмовым выглядзе (гл. прыклад ніжэй). Падкрэсліце, што галоўная мэта задання – не ў тым, каб падрыхтаваць доўгую справаздачу, а ў тым, каб належным чынам арганізаваць працэс распрацоўкі нарысаў праекту. Укажыце, якімі крыніцамі інфармацыі можна карыстацца – досяг да камп'ютара, інтэрнэту, бібліятэкі, занятак па знаходжанні інфармацыі на старонцы ААН, справаздачы ААН, краінавыя справаздачы і справаздачы НДА, матэрыялы курсаў, сабраныя на курсавой інтэрнэт-старонцы і г.д.

Апішыце, як удзельнікам трэба будзе прэзентаваць вынікі працы ў канцы навучання.

3. ФАРМАВАННЕ ГРУП
Арганізуйце працэс так, каб удзельнікі маглі разбіцца на групы па інтарэсах, былі зацікаўленыя ва ўдзеле і каб тэма была сугучная з кантэкстам у іх краіне.
Напрыклад, можна папрасіць удзельнікаў напісаць тэмы, якія яны хацелі б узяць за аснову ў выпрацоўцы праектных прапаноў па ПЗПЧ, на 1–2 лістках-самалепках.

Папрасіце іх па чарзе прэзентаваць ідэі, патлумачыць свой досвед у названай тэме. Паступова згрупуйце прапанаваныя тэмы па тэматычных кластарах на сцяне. Дайце кластарам загалоўкі, напрыклад: "Правы жанчын", "Адукацыя", "Вада і санітарныя ўмовы", "Нацменшасці", "Досяг да правасуддзя" і г.д. Папрасіце ўдзельнікаў выбраць 1–2 групы, да якіх у іх ёсць інтарэс, дайце ім перагаварыць, а толькі потым папрасіце спыніцца на адной. Старайцеся, каб у групе было па 3–6 удзельнікаў, максімальна перамешваючы нацыянальны склад і арганізацыйнае прадстаўніцтва.

4. ПРАЦА НАД ЗАДАННЕМ
Дайце групам папрацаваць над заданнем у час курсаў. Тым самым вы дасце ім магчымасць

папрацаваць над тэмай сур’ёзна, а не толькі ўрыўкамі па вечарах, калі яны стомленыя пасля дзённай праграмы. Прайдзіцеся па групах і дапамажыце ім пераадолець акадэмічныя бар’еры або праблемы з групавой дынамікай, парайце, як лепш шукаць інфармацыю. Можна запрасіць калег або спецыялістаў па тэмах, абраных групамі для сваіх праектаў, каб яны маглі даць групам дадатковы штуршок або раскрыць тэму ў новым для ўдзельнікаў святле.

5. ПРЭЗЕНТАЦЫЯ ПРАЕКТНЫХ ПРАПАНОЎ

Адвядзіце адзін дзень на групавыя прэзентацыі праектных прапаноў і адваротную сувязь. Дайце кожнай групе па 15 хвілін на тое, каб прэзентаваць асноўныя вынікі і думкі, а потым дазвольце выказацца астатнім удзельнікам. Праінструктуйце навучэнцаў, каб заўвагі яны рабілі ў пазітыўным і канструктыўным ключы. Пачынайце з таго, што ў прапанаваным варыянце добра, а толькі потым перайдзіце да парадаў, што трэба выправіць або дадаць, перад тым як ажыццяўляць праект на практыцы па вяртанні дахаты.

КАРЫСНЫЯ ПАРАДЫ

• Варыянт: такое праектнае заданне можа быць выкананае ў рамках асобнага паўдзённага занятку ў складзе двухдзённых курсаў.

• Варыянт: іншае заданне можа быць на распрацоўку плану дзеянняў па прымяненні, напрыклад, прынцыпаў досягу да правасуддзя ў органе юстыцыі, дзе працуюць удзельнікі. Распрацоўка відаў дзейнасці і дзеянняў з датамі, адказнымі асобамі, рызыкамі і г.д.

УРАЖАННІ ЎДЗЕЛЬНІКА ПАСЛЯ ЗАДАННЯ

“Заданне дало мне і маёй групе магчымасць на практыцы прымяніць усе веды, набытыя на працягу апошніх трох тыдняў. Гэта стала выдатнай нагодай для таго, каб скарыстацца дакументамі па правах чалавека, правесці аналіз праблемы, кантэксту, прайсці праз стадыі планавання, рэалізацыі, маніторынгу і ацэнкі праекту ды выяўленай праблемы. То бок гэта вельмі паспрыяла таму, каб набытыя ў ходзе навучання звесткі ўляжаліся і захаваліся ў галаве”.

(Удзельнік курсаў па праваабарончым падыходзе да распрацоўкі праграм у галіне развіцця, DFC і ДІПЧ, 2009 г.)

Крыніца: распрацавала Марыя Лёкэ Андэрсэн, спецыялістка па адукацыі ДІПЧ, у рамках курсаў па праваабарончым падыходзе да распрацоўкі праграм у галіне развіцця, DFC і ДІПЧ, 2009–2011 гг.

НАВЕДВАННЕ АРГАНІЗАЦЫЙ І ЎСТАНОЎ

Праваабарончыя тэмы	Працягласць	Колькасць удзельнікаў	Кароткае апісанне	Падрыхтоўка	Неабходныя матэрыялы
Прымяненне правоў чалавека	1–3 гадзіны	10–35	Удзельнікі наведваюць адабраныя арганізацыі і ўстановы ў Даніі	Дамовіцца з арганізацыямі. Арганізаваць транспарт	

ПРЫЗНАЧЭННЕ ЗАНЯТКУ: Тып занятку: на рэфлексію, абмен досведам

- З практычнага боку паказаць, як знаходзіць прымяненне тэарэтычная інфармацыя, што выкладаецца на курсах.
- Даць удзельнікам магчымасць зблізу азнаёміцца з тым, як функцыянуюць метады і структура.
- Навесці ўдзельнікаў на роздум аб уласнай практыцы пасля таго, як яны пабачаць альтэрнатыўныя прыклады.

ЯК:

1. ПАДРЫХТОЎКА

Знайсці структуры, якія працуюць у галінах, што маюць дачыненне да тэматыкі навучальнага мерапрыемства. Напрыклад, гэта можа быць парламент, міністэрства юстыцыі, бюро амбудсмена, судовая адміністрацыя, суд, паліцэйская акадэмія, паліцэйскі ўчастак, служба па пазбаўленні волі, месца пазбаўлення волі, мясцовая адміністрацыя, пачатковая школа, дзіцячая няўрадавая арганізацыя і г.д.

Удзельнікі могуць наведаць установу як у сваёй краіне, так і ў краіне суседняй альбо вельмі далёкай. Галоўнае – каб яны маглі пабачыць, як па-рознаму можа штосьці рэалізоўвацца на практыцы, папоўніць сваю скарбонку ведаў новымі прыкладамі і ўяўленнямі, больш наблізіцца да рэальнасці.

Паклапаціцеся аб тым, каб праінфармаваць структуры, што вы наведваеце, аб прызначэнні візіту, характарыстыках удзельнікаў і іх зацікаўленасцях.

2. ПРАВЯДЗЕННЕ ВІЗІТУ

Перад самым наведваннем коратка раскажыце ўдзельнікам пра арганізацыю (установу), у якую вы накіроўваецеся, і якая мэта гэтым пераследуецца. Калі прымаючым бокам не будуць асветленыя нейкія важныя ў кантэксце вашага мерапрыемства аспекты, абавязкова задайце адпаведныя пытанні, каб не засталося прабелаў.

3. ПАДСУМАВАННЕ І РЭФЛЕКСІЯ

Не забудзьце, што пасля наведвання павінна ісці яго асэнсаванне – ці ў той жа дзень, непасрэдна пасля візіту, ці на дзень наступны. Спытайце ва ўдзельнікаў:

- Што ў наведанай структуры здалося найцікавейшым?
- На якія пытанні былі, а на якія не былі дадзеныя адказы?
- Ці заўважылі вы нейкія адрозненні ад таго, як аналагічныя або падобныя працэдуры выконваюцца ў вашых органах (арганізацыях, краінах)?
- Ці дало вам пабачанае і пачутае штуршок да таго, каб пачаць прымяняць, больш актыўна прымяняць або наадварот – перастаць прымяняць нейкія метады і працэдуры ў сваім асяродку?

РАЗМІНКІ (ЭНЕРДЖАЙЗЕРЫ)

Тэма	Працягласць	Колькасць удзельнікаў	Кароткае апісанне	Падрыхтоўка	Неабходныя матэрыялы
Разнастайнасць, канфлікт і г.д.	5–20 хв.	10–45	Розныя (гл. асобныя варыянты)	Не патрабуецца	Не патрабуецца

ПРЫЗНАЧЭННЕ ЗАНЯТКУ:

Тып занятку: рухавы, на размінку, сацыялізацыю

• Не даць удзельнікам "засядзецца", даць ім размінку ў прамежках паміж прэзентацыямі.
• Падкрэсліць нейкую важную думку ў навучальным матэрыяле, даўшы магчымасць перажыць і зафіксаваць яе ва ўласным досведзе.
• Палепшыць настрой і стварыць спрыяльнае навучальнае асяроддзе.

ПРЫКЛАДЫ РАЗМІНАК:

1. "ШЫХТОЎКА" (10–15 хв.)
Папрасіце ўдзельнікаў стаць адзін за адным па росце – найніжэйшы наперадзе, найвышэйшы ззаду. Гэта трэба зрабіць хутка, так што вядоўцу трэба будзе падганяць удзельнікаў. Пасля гэтага ён па чарзе пытае, які іх рост. Тады трэба перашыхтавацца паводле даты народзінаў: наперадзе становяцца тыя, хто нарадзіўся на пачатку года, ззаду – у канцы. Удзельнікам нельга размаўляць – паразумецца можна толькі мовай жэстаў! Вядоўца падганяе, а потым па чарзе пытае, калі ў каго дзень народзінаў.

У завяршэнне сказаць наступнае: "Калі мы працуем у галіне правоў чалавека, мы павінны бачыць чалавека каля нас такім, які ён ёсць, разумець адрозненні, што існуюць паміж намі, і моўны бар'ер не павінен быць для гэтага перашкодай". Можна прыстасоўваць да патрэбаў розных мэтавых груп.

2. "УСЕ ТЫЯ, ХТО..." (15–20 хв.)
Пастаўце крэслы ў кола, а адно крэсла пасярэдзіне. Крэслаў у коле павінна быць столькі ж, колькі ўдзельнікаў. Напачатку ў крэсле пасярэдзіне сядзіць вядоўца. Ваша задача – перасесці на адно з крэслаў у коле, але пакуль што ўсе гэтыя крэслы занятыя ўдзельнікамі. Тады вам трэба сказаць нешта асабіста пра сябе: "Я – маці (бацька)" (або бабуля, настаўнік па адукацыі, умею размаўляць па-іспанску, або назваць любы іншы асабісты навык, рысу, дасягненне і г.д.). Усе, хто таксама, як і вы, адпавядае гэтай характарыстыцы (то бок маюць дзяцей, унукаў, з'яўляюцца настаўнікамі па адукацыі, размаўляюць па-іспанску і г.д.), павінны ўстаць і абмяняцца месцамі. Пакуль яны будуць перасаджвацца, чалавек з крэсла ўсярэдзіне павінен паспець перасесці на адно з вызваленых крэслаў у коле. Значыць, цяпер у цэнтр трэба будзе сесці камусьці іншаму, сказаць нейкую новую рэч пра сябе і г.д.

У завяршэнне: занятак накіраваны на тое, каб больш даведацца аднаму аб адным. Спытайце ўдзельнікаў, ці спадабалася ім практыкаванне. Скажыце, што, нягледзячы на тое, што ўсе мы розныя, у нас шмат агульнага. Мы ўсе належым да шмат якіх розных груп.

3. “КУЛАЧНЫ БОЙ” (8–10 хв.)
Папрасіце ўдзельнікаў стаць парамі тварам адзін да аднаго. Адзін чалавек у групе павінен моцна сціснуць адну руку ў кулак. Іншага папрасіце любымі сродкамі, якія прыйдуць яму ў галаву, раскрыць кулак. Праз нейкі час папрасіце іх абмяняцца ролямі.

У завяршэнне: спытайце ва ўсіх, ці атрымалася ў каго-небудзь расціснуць кулак іншага чалавека. Калі атрымалася, няхай яны патлумачаць, як ім гэта ўдалося. Скажыце ім, што большасць, хутчэй за ўсё, паспрабавала зрабіць гэта сілай. Мы гэта часта робім, нават не задумваючыся. Ці быў хоць хтосьці, хто проста папрасіў: “Ці не мог бы ты зрабіць мне паслугу і расціснуць руку?” Шмат якіх канфліктаў можна пазбегнуць, калі мы проста падумаем, якімі прыёмамі мы карыстаемся, як іх лепей падабраць. Адзін з адным абыходзіцца трэба як мага больш лагодна, як і з правамі чалавека.

4. “ГІМНАСТЫКА” (5–10 хв.)
Папрасіце ўдзельнікаў падняцца. Правядзіце для іх кароткае фізічнае практыкаванне: цяпер цягніцеся ўверх і прыгадайце ўсе цудоўныя новыя думкі, якія да вас сёння прыйшлі. Дакраніцеся да пальцаў ног і падумайце, як вы сёння выкарыстоўвалі новы досвед і новыя веды. Нахіліцеся налева – успомніце, чаму сёння вы навучыліся ў гэтага чалавека. Направа – так, і гэты чалавек вас таксама чамусьці навучыў. Пакруціце плечы наперад, назад. Пакруціце галавой налева, направа. Калі гэта культурна дапушчальна, папрасіце ўдзельнікаў памасажаваць адзін аднаму плечы – у парах або лінейкай адзін за адным, або па коле. У канцы практыкавання папрасіце ўдзельнікаў стаць у кола, папляскаць правай рукой чалавека каля сябе па плячы і сказаць: “Малайчына! Дзякуй за добрае практыкаванне!”

5. “НАРОДНЫ ТАНЕЦ” (15–20 хв.)
Калі ў вас вельмі змяшаная група з прадстаўнікамі розных нацыянальнасцяў, папрасіце іх паказаць іншым традыцыйныя танцы сваёй краіны паходжання. Можна таксама разбіцца на пары і навучыць іншага свайму народнаму танцу, а потым прадэманстраваць. Або хтосьці можа вучыць свайму танцу ўсю групу.

У завяршэнне можна сказаць наступнае: “Мы ўсе назіралі за тым, якія ў нашых краінах танцы і скокі. Гэта нагадала нам яшчэ раз, які шырокі спектр культурных традыцый тут у нас прадстаўлены. Таксама мы ўсе штосьці новае даведаліся адзін аб адным, аб нашым паходжанні і звычаях”.

6. “НАЦЫЯНАЛЬНЫ ГІМН” (5 хв.)
Папрасіць удзельнікаў устаць і праспяваць першую страфу нацыянальнага гімна – адначасова! Калі збольшага ўсе ўдзельнікі з адной краіны, можна папрасіць іх адначасова спяваць сваю любімую песню. Гучыць жахліва, але вельмі ўзбадзёрвае.

У завяршэнне падсумаваць: “Мы ўсе сабраліся з розных краін, але мы не так і моцна адрозніваемся адзін ад аднаго. Мелодыя можа адрознівацца, мовы – таксама, але ўсё адно музычныя творы, іх структура і гучанне могуць перагукацца”.

7. “РАЗБЛЫТАЙЦЕ НАС!” (15 хв.)
Каго-небудзь папрасіце выйсці за дзверы. Усе астатнія павінны стаць у кола, узяўшыся за рукі. Папрасіце іх пераблытацца – пераступаць цераз рукі іншых або падлазіць пад іх, пры гэтым не адпускаючы рукі тых людзей, за якіх яны трымаліся з самага пачатку. Так утвараецца шмат вузлоў. Запрасіце таго, хто выходзіў, вярнуцца ў памяшканне і разблытаць групу. Часта гэта бывае вельмі складана. Калі не атрымліваецца, папрасіце ўдзельнікаў дапамагчы чалавеку.

У завяршэнне зрабіць вывад: мы ўсе сутыкаемся з рознымі цяжкасцямі, але або самі, або з дапамогай іншых мы, як правіла, можам з імі справіцца.

8. “РАЗАМ СТАЦЬ НА НОГІ” (10 хв.)
Разбіце ўдзельнікаў на пары. Папрасіце іх сесці на падлогу спіна да спіны, зачапіцца адзін за аднаго рукамі і, упёршыся спінамі, падняцца з падлогі. Атрымаецца не ва ўсіх.

У завяршэнне спытайце, што для іх азначала (сімвалізавала) гэтае практыкаванне. Вывад: “Мы можам быць апірышчам адзін для аднаго, падтрымаць, абаперціся, пакласціся адзін на аднаго” і г.д.

9. “ДЭМАКРАТЫЧНАЯ СЕТКА”
5–6 клубкоў нітак разрэжце на кавалкі па 4–5 метраў і раскладзіце ў выглядзе павуціння на падлозе, так, каб усе яны пасярэдзіне перасякаліся. Тады вядоўца кароткай вяроўкай звязвае ўсе ніткі ў адной кропцы пасярэдзіне, а знізу прымацоўвае асадку, якая вісіць стрыжнем уніз. Пад ёй ставіцца бутэлька. Удзельнікі становяцца ў кола, кожны трымае кончык адной ніткі. Адбярыце кагосьці аднаго, хто будзе кіраваць працэсам, каб усе разам яны трапілі асадкай у бутэльку. Паўтарыце практыкаванне – падбярыце новага кіраўніка або папрасіце іх узяць ніткі ў зубы ці зноў у рукі, але з завязанымі вачыма.

У завяршэнне папрасіце ўдзельнікаў паразважаць і выказацца. Спытайце, якія думкі ў іх паўсталі пра лідарства, дэмакратычнае прыняцце рашэнняў і г.д.

Крыніца: Гарба Дыяла, Вышэйшая школа Кроеруп, курсы ДІПЧ па ўрэгуляванні канфліктаў.

4

ДАПАМОЖНЫЯ СРОДКІ: “POWERPOINT”

Дапаможныя сродкі навучання	Працягласць	Колькасць удзельнікаў	Кароткае апісанне	Падрыхтоўка	Неабходныя матэрыялы
Дапаможныя сродкі: “PowerPoint”	–	Любая	Камп’ютарныя візуальныя прэзентацыі	Падрыхтаваць слайды ў фармаце “PowerPoint”	Электрычнасць, камп’ютар, праектар “PowerPoint”

ПРЫЗНАЧЭННЕ ЗАНЯТКУ: Тып занятку: на прэзентацыю

- Аблягчае данясенне матэрыялу шляхам яго візуалізацыі.
- Зацікаўлівае, прыцягвае ўвагу, уносіць разнастайнасць у метады і сродкі данясення інфармацыі.
- Дапамагае зразумець структуру матэрыялу.

ЯК:

1. “POWERPOINT”: КАРЫСТАЦЦА ЦІ НЕ?
Праграма “PowerPoint” (“Паўэрпойнт”) усё часцей выкарыстоўваецца ва ўсім свеце ў якасці прыналежнасці для выкладання. Выкладчыку гэта дае магчымасць загадзя падрыхтаваць якасную падачу матэрыялу, уключыць самыя розныя дапаможныя сродкі: фотаздымкі, ролікі, аўдыёфайлы. Але не заўсёды такі від прэзентацыі будзе прыдатны.

Па-першае, яго можна выкарыстоўваць толькі там, дзе ёсць электрычнасць. Па-другое, часта слайды перашкаджаюць выкладчыку завязаць прамы кантакт з вучнямі. Калі слайды перагружаныя інфармацыяй або выкладчык пастаянна глядзіць на слайды, а не ў залу, вельмі часта навучэнцы перастаюць фіксаваць сутнасць матэрыялу. Калі прэзентацыя ставіцца ў рэжым “дэманстрацыя слайдаў” (slideshow), вельмі цяжка падабраць прыдатную хуткасць, каб навучэнцы паспявалі за інфармацыяй. Калі прэзентацыі выкарыстоўваюцца на працягу ўсіх курсаў, яны могуць вельмі абрыднуць і стварыць адчуванне перасычанасці. Часта нашмат ясней і жывей усё можна патлумачыць, наўпрост стасуючыся з аўдыторыяй, пры неабходнасці – штосьці фіксуючы на дошцы або перакідных аркушах, а вось загадзя падрыхтаваныя слайды часта заганяюць дакладчыка ў каляіну і не даюць зрабіць ані кроку ўбок.

То бок перад тым, як пачаць рыхтаваць прэзентацыю ў фармаце “PowerPoint”, падумайце: ці будзе гэта слушна ў вашым кантэксце. Азнаёмцеся з перавагамі і недахопамі прагроамы (гл. ніжэй).

2. ПАДРЫХТОЎКА СЛАЙДАЎ
Найперш падумайце пра мэту навучання і матэрыял, які вы хочаце данесці да ўдзельнікаў. Агульнае правіла такое: матэрыял павінен змяшчаць максімум сем асноўных думак.

Як ваш занятак, так і ваша камп’ютарная прэзентацыя павінна быць структурызаваная. Пачаць трэба з уводзінаў – уступнай часткі, у якой тлумачыцца, чаму будзе прысвечаны занятак. Потым належыць прэзентаваць сам матэрыял. У канцы ўсё звязваецца ў адно – падсумоўваецца. Адпаведным чынам – паводле логікі навучальнага матэрыялу – структуруюцца і слайды “PowerPoint”. Часта працэс падрыхтоўкі слайдаў дапамагае нам самім лепш структураваць занятак.

Памятайце: слайды – гэта дапаможны сродак, які дапамагае вам падкрэсліць асноўныя моманты прэзентацыі, а навучэнцам – лепш іх засвоіць. На слайдах не павінен цалкам паўтарацца тэкст лекцыі (дакладу). Калі вам лягчэй выступаць, падглядаючы ў запісы (шпаргалкі), падрыхтуйце іх у спецыяльнай секцыі пад слайдамі і раздрукуйце асобна. Удзельнікі не могуць адначасова чытаць доўгія сказы і слухаць вас. Таму слайдаў павінна быць не зашмат, як і інфармацыі на кожным слайдзе і словаў у кожным радку. На слайды павінны трапляць толькі сціслыя асноўныя тэзісы, лічбы, малюнкі і карцінкі ў падмацоўку вашых сцверджанняў. Не дадавайце 25 лішніх слайдаў, бо “потым яны вам могуць прыдацца”. Хочаце даць дадатковы матэрыял – зрабіце асобную раздатку.

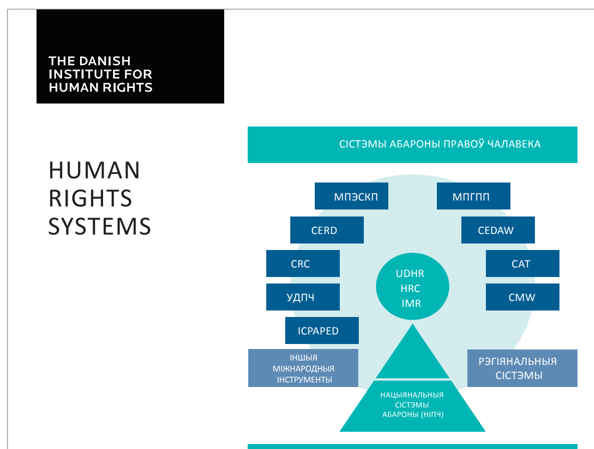
Выпрацуйце звычку карыстацца прэзентацыямі “PowerPoint” найперш для прыцягнення ўвагі і выклікання эмоцый – смеху, захаплення, здзіўлення, заінтрыгаванасці. Напрыклад, напачатку можна спаслацца на гісторыю з жыцця або выказаць якое-небудзь правакацыйнае сцверджанне, на якое ўсе ўдзельнікі могуць як-небудзь прарэагаваць. Можна таксама кожны слайд суправаджаць прыдатным здымкам. З павагай стаўцеся да ўдзельнікаў – рыхтуйце слайды як мага больш прафесійна, не дапускайце памылак, разнабою шрыфтаў і г.д.

3. ПРЭЗЕНТАЦЫЯ СЛАЙДАЎ “POWERPOINT”:
Як і пры любой прэзентацыі, заўсёды скажыце ўдзельнікам, у якім парадку вы будзеце адказваць на пытанні – ці адразу па ходзе дакладу, ці, напрыклад, пасля кожнага блоку.

Памятайце, што выступоўца павінен глядзець на ўдзельнікаў, а не сядзець за сталом, не хавацца за камп’ютарам. Пры гэтым камп’ютар пастаўце так, каб бачыць слайды на яго экране, каб не трэба было пастаянна адварочвацца ад залы і пазіраць на экран. Калі ў нейкі перыяд слайды не патрэбныя – выключце праектар, каб у людзей адпачылі вочы і вушы ды каб даць сігнал да вальнейшых зносінаў. Памятайце, што прэзентацыі “PowerPoint” трэба спалучаць з іншымі дапаможнымі сродкамі і метадамі навучання – з дошкай, перакіднымі аркушамі, працай у групах, – больш актыўнымі, рухавымі і творчымі відамі дзейнасці ды г.д.

КАРЫСНАЯ ПАРАДА
Калі вы працуеце ў краіне, дзе часта знікае электрычнасць, раздрукуйце запасны варыянт слайдаў для сябе і, пры неабходнасці, для ўдзельнікаў.

ПЕРАВАГІ	НЕДАХОПЫ
Можна падрыхтаваць загадзя і выкарыстоўваць паўторна.	Трэба, каб была электрычнасць і камп’ютар.
Дапамагае структурызаваць матэрыял, ацаніць час і метадалогію, неабходныя для навучання.	Можа ствараць адчуванне манатоннасці, калі ўсе слайды маюць аднолькавую пабудову і няма чаргавання з іншымі метадамі.
Утрымлівае ўвагу за кошт уключэння карцінак, ролікаў, графікаў, гукаў.	Можа адцягнуць увагу навучэнцаў ад слухання (калі на слайдзе даюцца вялікія кавалкі тэксту).
Эканоміць час – не трэба пісаць на дошцы або аркушы.	Карцінкі могуць і перашкаджаць.
Лёгка раздаць удзельнікам у выглядзе раздаткаў.	Можа задаць захуткі тэмп, што не дазволіць слухачам засвоіць інфармацыю.



Прыклад малюнка ў прэзентацыі “PowerPoint”, якім ілюструецца поўная сістэма абароны правоў чалавека

ДАПАМОЖНЫЯ СРОДКІ: ВІЗУАЛЬНАЕ СУПРАВАДЖЭННЕ

Дапаможныя сродкі навучання	Працяглаcць	Колькасць удзельнікаў	Кароткае апісанне	Падрыхтоўка	Неабходныя матэрыялы
Візуальнае суправаджэнне	–	Любая	Ілюстрацыя працэсаў	Прыдумаць мадэль візуальнага суправаджэння	Перакідныя аркушы, папера ў рулонах (скрутках). Вялікія маркеры

ПРЫЗНАЧЭННЕ ЗАНЯТКУ: Тып занятку: на візуалізацыю, арганізацыю працы ў групе

- Вялікімі графічнымі выявамі паказаць групам і асобным людзям шлях да мэты.
- Даць агульнае ўяўленне аб складаных працэсах і падштурхнуць да дзеяння.
- Дапамагчы чальцам груп выявіць, што яны азначаюць адзін для аднаго, і стварыць супольны настрой на дасягненне мэты.

ЯК:

Візуальнае суправаджэнне – дапаможны сродак навучання, накіраваны на візуалізацыю (нагляднае выяўленне) розных працэсаў, такіх, як прэзентацыя праграм і парадкаў дня, мазгавы штурм і фіксацыя ідэй, распрацоўка стратэгій і індывідуальных планаў, пратакалаванне канферэнцыі або сходу і г.д. Гэтым сродкам можна карыстацца для таго, каб больш асэнсавана праводзіць удзельнікаў праз навучальны працэс і абмен ведамі.

1. ЯК ПАЧАЦЬ?
“Я не ўмею маляваць!” – на аўтамаце адкажа шмат хто з нас, але гэты метад і не патрабуе такіх навыкаў, патрабуюцца толькі вельмі простыя выявы. Узоры графічных выяў лёгка знайсці ў інтэрнеце, такіх, як, напрыклад, запалкавыя фігуркі людзей, лямпачка як сімвал новай ідэі, партфель з грашыма, маркіраваныя спісы, хмарка з маланкай як выява складанасцяў і г.д. Можна падшукаць і ідэі, які сімвал скарыстаць для візуалізацыі працэсу – дарожную карту, вадаспад, цягнік з паравозікам або нейкі іншы.

Пачніце з уключэння візуальных эфектаў і сімвалаў у свае перакідныя аркушы. Нейкія можна намаляваць загадзя – напрыклад, на праграме мерапрыемства, а нейкія стварыць на ляту – скажам, падчас групавой працы. Потым ужо можна рабіць наступны крок – падрыхтаваць візуалізацыю доўгага працэсу: курсаў, праекту, стратэгіі, плану дзеянняў і да т.п. З досведам, магчыма, вы зможаце візуалізаваць на хаду – пратакалаваць па ходзе канферэнцыі.

ДАПАМОЖНЫЯ СРОДКІ: ПРАВААБАРОНЧАЕ КІНО

Праваабарончыя тэмы	Працягласць	Колькасць удзельнікаў	Кароткае апісанне	Падрыхтоўка	Неабходныя матэрыялы
Гісторыя і сістэма абароны правоў чалавека. Дыскрымінацыя	30–120 хв.	Любая	Прагляд кароткіх фільмаў з абмеркаваннем зместу і ідэі	Знайсці ў інтэрнэце фільм, пракантраляваць якасць карцінкі і гуку	Фільмы. Тэхніка для паказу

ПРЫЗНАЧЭННЕ ЗАНЯТКУ: Тып занятку: прагляд фільмаў, на рэфлексію, дыскусію

- Паспрыяць дыскусіі аб прымяненні правоў чалавека на практыцы.
- Абмеркаваць выпадкі дыскрымінацыі і праз эмоцыі ўскрыць каштоўнасці і перакананні ўдзельнікаў.

ЯК:

ПРЫКЛАД 1: “ПРАВЫ ЧАЛАВЕКА” (9 хв.)
Гэта мультфільм, створаны малым агенцтвам “Edeos” (Берлін). У фільме тлумачыцца, што такое правы чалавека, іх гісторыя, асноўныя дакументы, механізмы, спрэчныя моманты. Ёсць на некалькіх мовах або з субтытрамі.
Паглядзіце фільм разам з навучэнцамі ў якасці ўводзінаў або ў дадатак да ўступнай часткі вашага мерапрыемства. Абавязкова пакіньце час на дыскусію пасля прагляду.

ПРЫКЛАД 2: “ЭКСПЕРЫМЕНТ З ЛЯЛЬКАМІ” (12 хв.)
Фільм пры падтрымцы ДІПЧ, створаны дацкім акцёрам Хасанам Прайслерам з выкарыстаннем ідэі амерыканскага фільма 1940-х гг.
У фільме 41 дацкае дзіця рознага нацыянальнага паходжання папрасілі выбраць паміж карычневай і белай лялькамі, з іх 31 выбралі белую.
Субтытры на ангельскай мове.

Праглядзіце фільм разам з навучэнцамі. Пасля гэтага абмяркуйце: чаму дзеці выбіралі белую ляльку, што паўплывала на іх бачанне сябе? Ці яны сутыкаліся з перадузятым стаўленнем да сябе? Што рабіць у гэтай сітуацыі?
http://vimeo.com/19472742?abbul3hxYGNU

ПРЫКЛАД 3: РОЛІКІ ПРА ДЫСКРЫМІНАЦЫЮ
На замову ДІПЧ былі створаныя тры тэлеролікі сацыяльнай рэкламы на Дацкім тэлебачанні (па-дацку “OBS”). Усе яны прысвечаныя тэматыцы дыскрымінацыі.

Падзяліце ўдзельнікаў на тры групкі і пакажыце кожнай групцы па адным ролiку. Прааналізуйце фільм, яго асноўную ідэю і якому віду дыскрымінацыі ён прысвечаны. Праглядзіце ўсе тры ролікі разам усёй групай і дайце слова кожнай групцы, каб прадставіць сваё бачанне таго роліка, які яна аналізавала. Абмяркуйце, якія існуюць іншыя віды дыскрымінацыі, а таксама ці распаўсюджаныя тыя віды дыскрымінацыі, якія былі паказаныя ў роліках, у краінах, адкуль сабраліся ўдзельнікі.

- Discrimination Hurts (“Дыскрымінацыя прычыняе боль”): http://www.discrimination-hurts.com/ad/
- “Часам мы зробім што заўгодна, абы нас не адштурхнулі”:

http://www.youtube.com/watch?v=shtoXi__D5w

КАРЫСНЫЯ ПАРАДЫ
- Фільмам можна выразіць больш, чым словамі, але памятайце, што яго нельга проста паказаць і пакінуць без глыбейшай прапрацоўкі.
- Ролікі можна знайсці ў інтэрнеце, напрыклад на YouTube.com або сайце ДІПЧ IMRVideo. Пашукайце і даўжэйшую дакументыку, напрыклад на тэму судовых працэсаў, рабства, дыскрымінацыі касты недатыкальных і інш. Важныя пытанні, звязаныя з правамі чалавека, закранаюцца і ў мастацкіх фільмах, такіх, як “Уладар мух” або “Спіс Шындлера”.

Крыніца: паводле занятку “Кіно аб дыскрымінацыі”: Rasmussen & Wybrandt (2011): Medborger Værktøjskassen: MedborgerForløb.

ЗАМАЦАВАННЕ ЗАСВОЕНАГА, ПОЗІРК У БУДУЧЫНЮ, АЦЭНКА

Завяршальныя віды дзейнасці	Працягласць	Колькасць удзельнікаў	Кароткае апісанне	Падрыхтоўка	Неабходныя матэрыялы
Рэфлексія над засвоеным матэрыялам	15–30 хв.	>30	Удзельнікі замацоўваюць засвоены матэрыял і выражаюць настроенасць на дзеянні ў будучыні	Не патрабуецца	Перакідныя аркушы. Вялікія лісты-самалепкі (або кардонкі). Вялікія маркеры для ўсіх

ПРЫЗНАЧЭННЕ ЗАНЯТКУ: Тып занятку: на рэфлексію, візуалізацыю

- Даць удзельнікам магчымасць паразважаць аб засвоеным.
- Падсумаваць вынікі мерапрыемства і парадавацца разам праробленай працы ў сяброўскай атмасферы.
- Падвесці ўдзельнікаў да абавязання прадпрыняць у будучыні пэўныя дзеянні.
- Атрымаць інфармацыю аб выніках навучальнага працэсу і кірунках працы, што патрабуюць дапрацоўкі.

ЯК:

1. УВОДНАЯ ЧАСТКА

Форму падсумавання засвоенага трэба падбіраць у адпаведнасці з працягласцю занятку (курсаў). Тут прэзентуюцца кароткія формы, а далей больш падрабязна апісваюцца даўжэйшыя, такія, як **“Чым напоўнены мой заплечнік”, “Ліст самім сабе” і “Пісьмовая ацэнка”**, больш прыдатныя для мерапрыемстваў даўжынёй у два дні і болей.

Скажыце ўдзельнікам, што вы з імі разам адолелі немалы шлях і шмат чаму навучыліся. Спачатку яшчэ раз прагаварыце тэмы, ахопленыя праграмай. Скажыце, што цяпер надышоў час паглядзець на пройдзены шлях з вышыні птушынага палёту і яшчэ раз прыгадаць асноўнае, што вы засвоілі. Гэты занятак накіраваны на тое, каб удзельнікі запомнілі матэрыял і падзяліліся ўражаннямі, а таксама для таго, каб арганізатары даведаліся аб асноўных частках навучальнага матэрыялу.

2. ПА ЧАСТКАХ ЗАФІКСУЙЦЕ НАВУЧАЛЬНЫ МАТЭРЫЯЛ І АЦЭНКУ

а) Праца ўсёй групай з перакіднымі аркушамі (10–15 хв.)

Па адным задайце пытанні ўдзельнікам, зафіксуйце іх думкі на перакідным аркушы:

- Якія часткі навучальнага матэрыялу вам найбольш запомніліся?
- Як вы збіраецеся на практыцы прымяніць веды, атрыманыя ў ходзе заняткаў?
- Ці ёсць у вас прапановы, як можна ўдасканаліць гэтыя курсы?

б) Індывідуальная праца з лісткамі-самалепкамі (20–30 хв.)

Усім удзельнікам раздайце па два лісткі і папрасіце на адным напісаць галоўнае для іх адкрыццё на курсах (чаму новаму яны навучыліся), а на іншым – нейкае дзеянне, якое яны прадпрымуць пасля мерапрыемства, каб на практыцы прымяніць атрыманыя тут веды і навыкі. Пісаць трэба “ў двух словах” – адна думка на лісток. Потым удзельнікі па чарзе павінны прэзентаваць і патлумачыць свае думкі ды прыляпіць іх на сцяну, пажадана іх згрупаваць з думкамі іншых удзельнікаў.

в) Групавая ацэнка (30–45 хв.)

Падзяліце ўдзельнікаў на групы па 4–5 чалавек (напрыклад, па асобных сталах). Папрасіце абмеркаваць ніжэйпералічаныя пытанні і прэзентаваць адказы ад імя групы. Удзельнікі могуць размеркаваць паміж сабой пытанні (папера, дошка, перакідныя аркушы).

Групы павінны абмеркаваць (15 хв.):

1. Што самае галоўнае вы для сябе адкрылі на гэтых курсах?
2. Як вашаму навучанню паспрыялі розныя навучальныя метады?
3. Якія канкрэтныя ўрокі і ідэі вы бераце для сябе з гэтых курсаў?
4. Як вы будзеце прымяняць гэтыя засвоеныя моманты ў сваёй працы?
5. Ці ёсць у вас практычныя прапановы, як удасканаліць працэс навучання?

Потым усёй групай заслухайце даклады ад іншых групак (15–30 хв.).

3. ПАДСУМАВАННЕ І РЭФЛЕКСІЯ

Уважліва выслухоўвайце ўдзельнікаў, не перапыняйце і не давайце ацэнку таму, што яны кажуць. Можна толькі задаваць удакладняльныя пытанні. Абавязкова падзякуйце кожнаму за выказаныя ім думкі, але не пачынайце апраўдвацца або даваць нейкія тлумачэнні. Гэта думкі ўдзельнікаў, і ў іх ёсць права свабодна іх выказаць. Для вас гэта магчымасць штосьці новае для сябе адкрыць і ўдасканаліць метады працы ды планавання.

У канцы занятку скажыце ім, чаму новаму вы навучыліся ва ўдзельнікаў падчас мерапрыемства – атрымалі новыя веды, досвед, прыклады, зразумелі, як удасканаліць свае метады. Падзякуйце ўсім за актыўны ўдзел, унёсак у праграму або любыя іншыя заслугі ці плюсы.

ЧЫМ НАПОЎНЕНЫ МОЙ ЗАПЛЕЧНІК

Завяршальныя віды дзейнасці	Працягласць	Колькасць удзельнікаў	Кароткае апісанне	Падрыхтоўка	Неабходныя матэрыялы
Рэфлексія над засвоеным матэрыялам	30–45 хв.	2–25	Удзельнікі выяўляюць, чаму яны навучыліся	Не патрабуецца	Аркуш паперы або кардону фармату А3 на кожнага ўдзельніка. Каляровыя фламастары

ПРЫЗНАЧЭННЕ ЗАНЯТКУ: Тып занятку: на творчасць, рэфлексію

- Даць удзельнікам магчымасць паразважаць аб засвоеным.
- Падзяліцца і падсумаваць урокі, якія яны для сябе выносяць.
- Адчуць пачуццё завершанасці.

ЯК:

1. УВОДНАЯ ЧАСТКА
Дайце ўдзельнікам заданне намаляваць карцінку – саміх сябе з вялікім заплечнікам, напоўненым багажом усяго таго, чаму аб правах чалавека яны навучыліся ў ходзе заняткаў (курсаў).

У заплечніку павінны быць усе тыя часткі матэрыялу, якія яны хочуць забраць і несці з сабой усё жыццё.

2. ВЫЯЎЛЕННЕ ЗАПЛЕЧНІКА
Малюючы багаж, яны павінны падумаць аб усім тым, чаму яны навучыліся і што хочуць захаваць. Гэта могуць быць кнігі, малюнкі, пачуцці, ідэі, новыя светаўяўленні, інструменты і ўменні, якія яны для сябе набылі ў ходзе навучання, або каштоўнасці і ўстаноўкі (пазіцыі).

Яны могуць і намаляваць штосьці, чаго яны хочуць пазбыцца: дрэнныя звычкі, старыя ідэі, цяжкасці, дрэннае навучальнае асяроддзе, стому і г.д.

Дайце кожнаму па аркушы фармату А3 і каляровыя фламастары ды па 20 хв. на тое, каб намаляваць заплечнік і абдумаць, чым яго напоўніць.

3. ПАДСУМАВАННЕ І РЭФЛЕКСІЯ
Калі маляванне скончыцца, папрасіце ўдзельнікаў па чарзе прэзентаваць свае заплечнікі ўсім астатнім.

Іх прэзентацыі і вам, і ўсім удзельнікам дапамогуць разабрацца, што менавіта яны для сябе выносяць з гэтых курсаў, а для вас гэта можа быць карысна ў плане падрыхтоўкі зместу курсаў наступных.

ЛІСТ САМІМ САБЕ

Завяршальныя віды дзейнасці	Працягласць	Колькасць удзельнікаў	Кароткае апісанне	Падрыхтоўка	Неабходныя матэрыялы
Рэфлексія над засвоеным матэрыялам	15 хв. (Праз 2–3 месяцы – нагадка)	<35	Удзельнікі пішуць ліст самі сабе, які праз некалькі месяцаў будзе ім высланы	Не патрабуецца	Аркуш фармату А3 на кожнага ўдзельніка. Каляровыя фламастары / асадкі

ПРЫЗНАЧЭННЕ ЗАНЯТКУ:

Тып занятку: на рэфлексію, абавязанне на будучыню

- Даць удзельнікам магчымасць паразважаць аб засвоеным.
- Дапамагчы ўдзельнікам у ажыццяўленні засвоеных урокаў на практыцы.

ЯК:

1. УВОДНАЯ ЧАСТКА
Скажыце ўдзельнікам, што ім трэба будзе напісаць ліст самім сабе, у якім трэба будзе выкласці ўсе парады і ідэі, якія ў іх узніклі ў ходзе навучання дзякуючы атрыманым новым ведам. Уверсе яны павінны напісаць адрас сваёй электроннай пошты. Паабяцайце выслаць ім ліст праз 1–3 месяцы ў якасці нагадкі пра ўсе тыя думкі, што ў іх узніклі.

Скажыце, каб яны пісалі ліст, звяртаючыся да саміх сябе асабіста, напрыклад “Дарагая і любімая мая ... (імя)”, на іх роднай мове, бо гэты ліст чытаць будуць толькі яны самі, не арганізатары, не кіраўнікі курсаў або хтосьці яшчэ. Ліст павінен быць не даўжэйшы за адну старонку.

2. НАГАДКА
Праз 1–3 месяцы пасля мерапрыемства адсканууйце лісты і вышліце ўдзельнікам разам з вашай прыпіскай, у якой вы дзякуеце ім за ўдзел у курсах і выражаеце надзею на тое, што яны змогуць здзейсніць усе тыя добрыя ідэі, якія прыйшлі ім у галаву.

Можна таксама скарыстацца магчымасцю да ліста прымацаваць анкету для ацэнкі ўздзеяння, каб даведацца, як удзельнікі на практыцы прымянілі засвоенае.

У анкету можна ўключыць пытанні аб выкарыстанні інструментаў і ведаў, атрыманых імі на курсах, тым самым даць магчымасць удзельнікам прыгадаць і задумацца, як яны іх прымянілі на практыцы.

ЗНОЎ ЗА СТАРОЕ

Завяршальныя віды дзейнасці	Працягласць	Колькасць удзельнікаў	Кароткае апісанне	Падрыхтоўка	Неабходныя матэрыялы
Рэфлексія над засвоеным матэрыялам	15 хв.	<35	Удзельнікі ў парах заўважаюць, як змяняецца іх выгляд	Не патрабуецца	Папера і асадкі для ўсіх

ПРЫЗНАЧЭННЕ ЗАНЯТКУ: Тып занятку: рухавы, на рэфлексію

- Даць удзельнікам магчымасць паразважаць аб засвоеным.
- Падкрэсліць важнасць пазбягання вяртання да старых звычак і метадаў.

ЯК:

1. УВОДНАЯ ЧАСТКА
Скажыце ўдзельнікам аб'яднацца ў пары і стаць тварам адзін да аднаго. Дайце ім 3–5 хвілін на тое, каб разгледзець адзін аднаго і запомніць, як яны выглядаюць. У гэты час можаце ім сказаць, што мерапрыемства набліжаецца да канца і хутка давядзецца развітацца, так што ў іх ёсць апошні шанц прыгледзецца адзін да аднаго і запомніць усё тое, што яны тут разам рабілі.

Потым папрасіце ўдзельнікаў адвярнуцца адзін ад аднаго і ўнесці пяць прыкметных змен у свой вонкавы выгляд: напрыклад, надзець гадзіннік на іншую руку, аслабіць вузел гальштука, зняць акуляры або ўпрыгажэнні, закасаць рукавы і г.д. Няхай прыдумаюць самі, што змяніць.

Праз 3–5 хвілін папрасіце ўдзельнікаў зноў паглядзець адзін на аднаго і знайсці, што змянілася ў знешнасці партнёра.

2. МАРАЛЬ І ПАДСУМАВАННЕ
Як толькі ўдзельнікі распазнаюць змены ў знешнасці адзін аднаго, яны аўтаматычна пачнуць зноў вяртацца да пачатковага стану – адкасаюць рукавы, пераадзенуць гадзіннікі і г.д.

Звярніце ўвагу ўдзельнікаў, як хутка яны вяртаюцца да старога. Задайце ўдзельнікам пытанні: “Глядзіце: што адбываецца? Вы адкасваеце рукавы, чаму? Вы ўсе вяртаецеся да старога, чаму так?” Дайце ім магчымасць адказаць, а потым дадайце, што мы па прыродзе схільныя вяртацца да старых звычак. Тое ж самае адбываецца з нашымі ведамі – мы набываем на курсах новыя веды і навыкі, але потым лёгка скатваемся ў старыя звычкі і мадэлі паводзінаў. Патлумачце, што, калі яны хочуць запомніць і на практыцы прымяніць новыя веды і метады, ім трэба будзе вельмі пастарацца, інакш усё вернецца ў былое рэчышча.

ПІСЬМОВАЯ АЦЭНКА

Завяршальныя віды дзейнасці	Працягласць	Колькасць удзельнікаў	Кароткае апісанне	Падрыхтоўка	Неабходныя матэрыялы
Рэфлексія над засвоеным матэрыялам	10–20 хв.	10–40	Удзельнікі даюць ацэнку мерапрыемству	(Па старых узорах) падрыхтаваць фармат анкеты і раздрукаваць для ўсіх удзельнікаў	Форма ацэнкі для ўсіх удзельнікаў

ПРЫЗНАЧЭННЕ ЗАНЯТКУ: Тып занятку: на рэфлексію

- Даць удзельнікам магчымасць паразважаць аб засвоеным.
- Атрымаць інфармацыю аб выніках навучальнага працэсу і кірунках працы, што патрабуюць дапрацоўкі.

ЯК:

1. УВОДНАЯ ЧАСТКА
Скажыце ўдзельнікам, што вы разам прайшлі доўгі шлях і шмат чаму навучыліся. Спачатку яшчэ раз прагаварыце тэмы навучання на мерапрыемствах. Скажыце, што надышоў час паглядзець назад на прароблены шлях і тыя рэчы, якія яны для сябе спазналі. Скажыце ім, што арганізатары заўсёды імкнуцца праводзіць курсы як мага больш якасна, таму ім патрэбныя парады і прапановы ад удзельнікаў. Патлумачце, што з гэтай прычыны вы падрыхтавалі пісьмовыя ацэначныя формы, якія папросіце іх запоўніць: “Калі ласка, дайце нам як мага больш парадаў. Анкета ананімная, таму свае імёны не пішыце. У канцы проста здайце адным стосам”.

Праінфармуйце ўдзельнікаў аб тым, як будуць выкарыстоўвацца анкеты – напрыклад, толькі для ўнутранага выкарыстання, для распрацоўкі справаздачы донарам і г.д.

2. ЗАПАЎНЕННЕ АНКЕТ
Раздайце анкеты (ідэі можна пачарпнуць ніжэй) і дайце дастатковы час на запаўненне. Нікуды не сыходзьце і, пры неабходнасці, адкажыце на пытанні ўдзельнікаў. Магчыма, яны забылі які-небудзь з заняткаў або не зразумеюць нейкае пытанне.

3. ПАДСУМАВАННЕ І РЭФЛЕКСІЯ
Заўсёды карысна сумясціць пісьмовую ацэнку з вуснай, каб і ва ўдзельнікаў, і ў вас, арганізатараў, засталося адчуванне завершанасці. Вусная ацэнка таксама часам наводзіць на больш спантанныя адказы, што дапаможа ахапіць тэмы, магчыма, не ўключаныя ў пісьмовую анкету. Вусную ацэнку можна спалучыць з якім-небудзь з вышэйпералічаных завяршальных заняткаў.

КАРЫСНЫЯ ПАРАДЫ

- Не перагружайце анкету пытаннямі. Анкеты запаўняць шмат хто не любіць, на гэта ідзе шмат часу, таму не задавайце нейкія пытанні проста дзеля таго, каб задаць. Пытанні павінны быць толькі самыя істотныя. Вам самім таксама трэба будзе пазней гэта ўсё чытаць і аналізаваць.
- Пісьмовая ацэнка разглядаецца ў комплексе з іншымі формамі ацэнкі – з вуснай і з вашымі ўласнымі назіраннямі ў ходзе навучання. Пасля заканчэння праграмы не спяшайцеся сыходзіць: некаторыя ўдзельнікі, магчыма, больш ахвотна з вамі падзеляцца меркаваннямі ўжывую, у больш нефармальнай гутарцы.

4

[НАВУЧАЛЬНАЕ МЕРАПРЫЕМСТВА – НАЗВА І ДАТА] [НАЙМЕННІ І ЛАГАТЫПЫ АРГАНІЗАТАРАЎ]

АЦЭНАЧНАЯ АНКЕТА

1. НАКОЛЬКІ НАВУЧАЛЬНЫЯ ЗАНЯТКІ АДПАВЯДАЛІ ВАШЫМ ПАЖАДАННЯМ І ПАТРЭБАМ?

	У высокай ступені	У некаторай ступені	Зусім не адпавядалі
1. [Назва занятку 1 – напрыклад, “Уводзіны ў сістэму абароны ПЧ”]			
2. [Назва занятку 2…]			
3. [Назва занятку 3…]			
4. [Назва занятку 4…]			
5. [Назва занятку 5…]			
6. [Назва занятку 6…]			
7. [Назва занятку 7…]			
8. [Назва занятку 8…]			
9. [Назва занятку 9…]			
10. [Назва занятку 10…]			
[і г.д.]			

2. ЯКІЯ АСНОЎНЫЯ НОВЫЯ ВЕДЫ ВЫ ДЛЯ СЯБЕ ВЫНОСІЦЕ З ГЭТЫХ КУРСАЎ?

3. ЯКІЯ ЧАСТКІ КУРСАЎ БЫЛІ ДЛЯ ВАС МЕНШ ЦІКАВЫЯ?

4. НАКОЛЬКІ ВЫКЛАДЧЫКАМ (ТРЭНЕРАМ) УДАЛОСЯ ПАСПЯХОВА ПАБУДАВАЦЬ ПРАЦЭС НАВУЧАННЯ?

	У высокай ступені	У некаторай ступені	Зусім не ўдалося
[Імя выкладчыка / трэнера 1]			
[Імя выкладчыка / трэнера 2]			
[Імя выкладчыка / трэнера 3]			

5. ШТО ЯШЧЭ ВЫ МОЖАЦЕ СКАЗАЦЬ ПРА ВЫКЛАДЧЫКАЎ (ТРЭНЕРАЎ)?

6. НАКОЛЬКІ ВЫ ЗГОДНЫЯ З НАСТУПНЫМІ СЦВЕРДЖАННЯМІ?

	У высокай ступені	У некаторай ступені	Зусім не згодзен(-ная)
Сцверджанні прыдумайце самі або прыстасуйце да сваіх патрэбаў ніжэйпададзеныя:			
Навучанне на курсах адпавядала маім навучальным патрэбам			
Я магу прымяніць засвоенае ў маёй працы			
Працэсу навучання дапамагло прымяненне розных навучальных методык			
Працягласць курсаў была здавальняючая			
Працягласць навучальнага дня была здавальняючая			
Памяшканне было прыдатнае для навучання			
Пераклад быў якасны і добра арганізаваны			
Колькасць удзельнікаў была аптымальная			
Умовы пражывання былі добрыя			
Харчаванне было добрае			

7. ШТО ЯШЧЭ ВЫ МОЖАЦЕ СКАЗАЦЬ АБО ПАРАІЦЬ АРГАНІЗАТАРАМ МЕРАПРЫЕМСТВА?

5. ДАДАТКІ

ДАДАТАК 1. ПАМЯТКА ДЛЯ ПАДРЫХТОЎКІ ДА АДУКАЦЫЙНЫХ ПРАГРАМ

Памятка дапаможа ў падрыхтоўцы да працяглых праграм – то бок даўжынёй у 2–3 тыдні. Ёй прадугледжваецца праца на мерапрыемствах шматнацыянальнага складу. Гэта азначае, у прыватнасці, што шмат каму з удзельнікаў давядзецца падаваць дакументы на атрыманне візы, што з'яўляецца доўгім працэсам, гэта трэба ўлічваць пры выбары дакладчыкаў і падрыхтоўцы візітаў ва ўстановы. Памятку дапрацуйце ў адпаведнасці са сваімі патрэбамі і патрабаваннямі.

ТЭРМІН ВЫКАНАННЯ (П = ПАЧАТАК ПРАГРАМЫ)	ЗАДАННЕ	АДКАЗНАЯ АСОБА	ВЫКАНАНА / ЗАЎВАГІ
	Правесці аналіз кантэксту і зацікаўленых суб’ектаў Акрэсліць агульную мэту і задачы навучання		
	Вызначыць працягласць і даты правядзення курсаў		
	Падрыхтаваць брашуру з праграмай / апісаннем		
	Замовіць памяшканне • Памер памяшкання, колькасць залаў, на чым сядзець, умовы для людзей з асаблівымі патрэбамі, дапаможныя сродкі і тэхніка, канцылярскія прылады, таблічкі з імёнамі, харчаванне, кветкі, перапынкі і г.д.		
П – 4 месяцы і 1 тыдзень	Адбор удзельнікаў • За ўзор можна ўзяць форму ў дадатку		
П – 4 месяцы	Скласці спіс удзельнікаў • У т.л. даведачная інфармацыя, патрэбы, інтарэсы		
П – 4 месяцы	• Карэкцыя мэтаў навучання Чарнавы варыянт праграмы • (за ўзор можна ўзяць форму ў дадатках 4–5)		
П – 4 месяцы	Даслаць удзельнікам лісты аб прыняцці на курсы • Уключыць інфармацыю аб падачы дакументаў на візу і спытаць аб пажаданнях адносна пералёту		
П – 4 месяцы (мінімум)	Падаць дакументы на візу		
П – 3 месяцы	Рэзерваваць білеты на самалёт		
П – 3 месяцы	Замовіць гасцініцу • Асаблівыя патрэбы?		
П – 3 месяцы	Набраць каманду • Папярэдне дамовіцца з выкладчыкамі і ўстановамі, якія збіраецеся наведаць • Абмеркаваць змест праграмы і метады навучання • Перадаць апісанне праграмы, даведачную інфармацыю аб удзельніках і іх навучальных патрэбах		
П – 3 месяцы	Адаптаваць праграму • Праграму пераглядаць да самага пачатку мерапрыемства		
П – 3 тыдні	Арганізаваць сустрэчу ў аэрапорце • Асаблівыя патрэбы?		
	Арганізаваць транспарт на месца правядзення мерапрыемства і для візітаў ва ўстановы • Прадугледзець час • Асаблівыя патрэбы?		
П – 2 тыдні	Даслаць пацверджанні выкладчыкам і ўстановам • Даслаць абноўленую праграму і спіс удзельнікаў		

5

ТЭРМІН ВЫКАНАННЯ (П = ПАЧАТАК ПРАГРАМЫ)	ЗАДАННЕ	АДКАЗНАЯ АСОБА	ВЫКАНАНА / ЗАЎВАГІ
П – 2 тыдні	Падрыхтаваць навучальны матэрыял • Стварыць сайт праграмы • Падрыхтаваць папку з матэрыяламі		
П – 2 тыдні	Даслаць прывітальны ліст удзельнікам • Інфармацыя аб сустраканні, гатэлі, сутачных, надвор'і і г.д. • Абноўленая праграма і спіс удзельнікаў • Што з сабой прывезці, падрыхтаваць, прачытаць? • Абавязковае наведванне?		
П – 1–2 тыдні	Тэхнічная падрыхтоўка • Арганізацыя выплаты сутачных • Праверыць камп'ютары, прызначаныя для мерапрыемства • Арганізаваць харчаванне, кава-паўзы, кветкі, дапаможныя сродкі і г.д. (праверыць, ці ёсць у замоўленым памяшканні) • Праверыць, ці працуюць камп'ютары для ўдзельнікаў		
П – 1–2 тыдні	Падрыхтавацца да заняткаў • За ўзор можна ўзяць форму ў дадатку 6 • "PowerPoint", запісы (шпаргалкі) для лекцый, раздаткі, прылады для заняткаў		
П – 1 дзень	Падрыхтоўка памяшкання • Чысціня • Расставіць сталы так, як трэба • На сталах раскласці таблічкі з імёнамі, папкі з матэрыяламі, канцылярскія прылады • Праверыць наяўнасць і спраўнасць навучальных прыладаў • На дзверы павесіць шыльду з назвай праграмы		
П	Дзень першы • Прыйдзіце загадзя, праверце памяшканне і ўсё астатняе • Павітайце ўдзельнікаў па меры прыбыцця • Уручыце ім матэрыялы і таблічкі з імёнамі • Праінфармуйце аб арганізацыйных момантах • Прадстаўце мэты навучання і матэрыялы • Прыступайце да ўводзінаў		
Па ходзе навучання	Падрыхтуйце ацэначныя анкеты • За ўзор можна ўзяць форму на с. 114.		
Па ходзе навучання	Падрыхтуйце дыпломы		

ДАДАТАК 2. ФОРМА ЗАЯЎКІ НА ЎДЗЕЛ

ЗАЯЎКА НА ЎДЗЕЛ У НАВУЧАЛЬНЫХ КУРСАХ ДІПЧ
Апошні тэрмін падачы: (дд.мм.гггг)
Укл. ухвалу супрацоўнікаў ДІПЧ

“НАЗВА ПРАГРАМЫ”
Дата (дд.мм.гггг)

Інфармацыя, прадстаўленая ў гэтай форме, выкарыстоўваецца кіраўніцтвам адукацыйнай праграмы ДІПЧ у мэтах адбору ўдзельнікаў курсаў, падрыхтоўкі праграмы мерапрыемства і падбору выкладчыкаў для забеспячэння максімальнай адпаведнасці інтарэсам і ранейшаму досведу ўдзельнікаў.

Форму запаўняйце цалкам – або ў электронным выглядзе, або ад рукі – і высылайце скан на адрас xxx@email.com або факс +xx xxxxxx. Калі ў Вас ёсць пытанні, дасылайце іх асістэнту мерыпрыемства X.X. на адрас xxx.xxxxx@email.com. Звярніце ўвагу, што заяўка павінна суправаджацца рэкамендацыяй ад супрацоўніка ДІПЧ.

Ваша фота

ІНФАРМАЦЫЯ АБ УДЗЕЛЬНІКУ (ДРУКАВАНЫМІ ЛІТАРАМІ)

1. Прозвішча: ______________________

   Імя: ______________________

2. Афіцыйнае месца працы (працадаўца): ______________________

   ____

   Працоўны тэлефон: ______________ Працоўны факс: ______________

   Працоўны e-mail: ______________________

   Арганізацыя: ______________________

   Пасада: ______________________

5

3. Краіна нараджэння: ______________________ Грамадзянства: ______________________

Дата нараджэння (дд.мм.гггг): ______________________

4. Пол: М: ☐ Ж: ☐

5. З кім звязацца ў выпадку няшчаснага здарэння (імя, прозвішча, адрас): ______________________

Тэлефон: ______________________ Факс: ______________________

E-mail: ______________________

6. Асаблівыя патрэбы:
ДІПЧ стараецца задаволіць спецпатрэбы ўсіх ахвочых узяць удзел у мерапрыемстве. Калі ласка, укажыце, калі ў Вас ёсць нейкія асаблівыя патрэбы, што маюць дачыненне да рэлігіі, харчавання, асаблівы стан здароўя або любыя іншыя незвычайныя акалічнасці ды патрэбы, якія трэба ўлічыць пры планаванні праграмы:

____

____

____

7. Родная мова: ______________________

8. ВАЛОДАННЕ АНГЕЛЬСКАЙ МОВАЙ: Вольна: Добра: З цяжкасцю:

	Вольна	Добра	З цяжкасцю
Размаўляць	☐	☐	☐
Чытаць	☐	☐	☐
Пісаць	☐	☐	☐

9. АДУКАЦЫЯ. Пералічыце ўстановы сярэдняй і вышэйшай адукацыі, дзе Вы навучаліся. Пачынайце з самых апошніх.

Назва навучальнай установы	Перыяд навучання з	да	Ступень	Спецыяльнасць

10. ПРАЦОЎНЫ ДОСВЕД. Нам неабходна атрымаць поўную інфармацыю аб абавязках і пасадах. Пачынайце з цяперашняга месца працы.

Перыяд працаўладкавання

з	да	Працадаўца	Пасада і абавязкі

11. ВАШ ДОСВЕД У ТЭМАТЫЦЫ МЕРАПРЫЕМСТВА. Апішыце Ваш досвед у галіне правоў чалавека і распрацоўцы праектаў ды праграм. Уключыце назвы курсаў па правах чалавека і (або) распрацоўцы праектаў ды праграм, у якіх Вы раней бралі ўдзел.

12. ЧАКАННІ АД МЕРАПРЫЕМСТВА. Якія веды і навыкі Вы спадзяецеся набыць або якія прынцыпы і каштоўнасці пераняць падчас курсаў?

13. АБМЕН ВЕДАМІ. Як Вы збіраецеся распаўсюджваць новыя веды і метады, якім навучыцеся на курсах, каб прынесці максімальную карысць сваёй установе (арганізацыі)?

5

Калі ласка, прачытайце і пацвердзіце наступнае – пастаўце свой подпіс і дату:

Я пацвярджаю, што дадзеныя, якія я падаў(-ла) у гэтай заяўцы, поўныя і адпавядаюць сапраўднасці.
У дачыненні да ўдзелу ў гэтых курсах я абавязуюся:

- увесь час знаходжання на мерапрыемстве прысвяціць удзелу ў занятках;
- вярнуцца ў краіну пастаяннага пражывання пасля заканчэння знаходжання на тэрыторыі Даніі;
- у выпадку сур’ёзнага здарэння, у выніку якога я не змагу да канца прайсці навучанне ў рамках курсаў, пагадзіцца на высылку дадому;
- актыўна займацца распаўсюдам новых ведаў і метадаў, якімі я авалодаю на курсах, на карысць маёй установы (арганізацыі).

Месца і дата

Подпіс заяўшчыка
(Калі электроннага подпісу ў Вас няма,
набярыце свае імя і прозвішча на клавіятуры.)

Увага! Старонку 4 запаўняе арганізацыя заяўшчыка і Дацкі інстытут правоў чалавека.

АД ІМЯ АРГАНІЗАЦЫІ АБО ЎСТАНОВЫ ЗАПАЎНЯЕЦЦА АСОБАЙ ВЫШЭЙСТАЯЧАЙ ПАСАДЫ:

1. Прозвішча: ______________________________

   Імя ______________________________

2. Пасада: ____________________ 3. Назва ўстановы ____________________

Укажыце, якія чаканні або патрабаванні на працы ўскладаюцца на дадзенага заяўшчыка ў сувязі з удзелам у курсах па вяртанні ў краіну пастаяннага пражывання:

Месца і дата	Подпіс службовай асобы

5

УХВАЛА ЗАЯЎКІ
(ЗАПАЎНЯЕЦЦА КІРАЎНІКОМ ПРАЕКТУ (ПРАГРАМЫ) АБО ДЫРЭКТАРАМ ДЭПАРТАМЕНТА ДІПЧ)

ФІНАНСАВАННЕ ЎДЗЕЛУ ЗАЯЎШЧЫКА (пазначыць X):

☐ За кошт мерапрыемства ☐ За кошт праекту ☐ Часткова за кошт праекту

Як удзел у курсах гэтага заяўшчыка можа зрабіць унёсак у супрацоўніцтва ў рамках праекту ДІПЧ?

Калі ласка, прачытайце, пастаўце дату і пацвердзіце наступнае сваім подпісам:

- Супольна з іншымі арганізатарамі курсаў я буду займацца працай па рэалізацыі заяўшчыкамі на практыцы ведаў і метадаў, якімі яны авалодаюць падчас удзелу ў навучанні, у рамках праектнага супрацоўніцтва ДІПЧ і ўнутры ўстановы (арганізацыі), якую яны прадстаўляюць.

Дата Подпіс кіраўніка праекту або дырэктара дэпартамента ДІПЧ

ДАДАТАК 3. ФАРМАТ ПАДРЫХТОЎЧАГА АНАЛІЗУ

КРОК 1. АНАЛІЗ КАНТЭКСТУ І ЗАЦІКАЎЛЕНЫХ СУБ’ЕКТАЎ

Рухаючыя сілы праграмы і агульныя працэсы, у кантэксце якіх яна праходзіць

Зацікаўленыя суб’екты і іх інтарэсы

КРОК 2. АРГАНІЗАЦЫЙНЫЯ РАМКІ

Працягласць, даты, колькасць удзельнікаў, памяшканне і г.д.

КРОК 3. СПАЗНАЦЬ СВАЙГО ЎДЗЕЛЬНІКА

Грамадзянства, нацыянальнасць, веравызнанне, пол, мова, узрост, адукацыя, пасада, сфера дзейнасці, досвед і г.д.

Мінулае, досвед, кваліфікацыя, веды, інтарэсы – што яны ўжо ведаюць

Супраціў навучанню – дзе яго можна чакаць

КРОК 4. ВЫЗНАЧЫЦЬ МЭТЫ НАВУЧАННЯ

Навучальныя патрэбы

Агульныя мэты навучання – з якімі прынцыпамі і стандартамі правоў чалавека будзем працаваць

Веды, навыкі і каштоўнасці ў галіне правоў чалавека, якімі авалодаюць удзельнікі

Новыя практычныя віды дзейнасці, якімі змогуць займацца ўдзельнікі

КРОК 5. РАШЭННІ АБ ЗМЕСЦІВЕ КУРСАЎ

Тэмы, праблемы і віды дзейнасці, што будуць уключаныя ў праграму

Асноўныя кампаненты навучальнага матэрыялу

УВОДЗІНЫ Ў ПРАВААБАРОНЧЫ ПАДЫХОД ДА РАСПРАЦОЎКІ ПРАГРАМ У ГАЛІНЕ РАЗВІЦЦЯ
Дацкі інстытут правоў чалавека і Сэрвісны цэнтр супрацоўніцтва дзеля развіцця КЕРА

СЕРАДА, 30.11.11

ПРАВААБАРОНЧЫ ПАДЫХОД ДА РАЗВІЦЦЯ

08.30–09.00: Рэгістрацыя ўдзельнікаў, кава і гарбата

09.00–09.45: Уводная частка
Адкрыццё, гаспадары і выкладчыца
Знаёмства з удзельнікамі і выкладчыцай
Ацэнка патрэбаў і ўводзіны ў праграму
Правілы паводзінаў

Спн. Марыя Лёкэ Расмусэн,
спецыялістка па адукацыі
ДІПЧ

09.45–10.30: Што такое правы чалавека?
Прэзентацыя і дыскусія

10.30–10.45: Праваабарончае кіно

10.45–11.00: Кава-паўза

11.00–12.00: Сістэма абароны правоў чалавека: інструменты і механізмы
Прэзентацыя і дыскусія

12.00–13.00: Абед

13.00–13.30: Храналогія правоў чалавека
Занятак па правах чалавека

13.30–14.30: Праваабарончы падыход (ПЗПЧ) і прынцыпы
Прэзентацыя і дыскусія

14.30–15.30: Досвед прымянення ПЗПЧ
Прэзентацыя і дыскусія

15.30-15.45: Кава-паўза

15.45-16.30: Прымяненне ПЗПЧ да ўласнай арганізацыі
Занятак у групах

16.30: Канец дня

ЧАЦВЕР, 01.12.11

РАСПРАЦОЎКА ПРАГРАМ ПАВОДЛЕ ПЗПЧ

08.30–09.00: Кава і гарбата

09.00–10.00: Крокі распрацоўкі праграмы, заснаванай на ПЧ
1. Аналіз кантэксту
2. Планаванне праграмы
3. Рэалізацыя, маніторынг і ацэнка
4. Прэзентацыя і дыскусія

10.00–10.45: Намалюйце ідэальнага супрацоўніка ў галіне развіцця
Занятак па правах чалавека

10.45–11.00: Кава-паўза

11.00–12.00: Прымяненне крокаў распрацоўкі праграм паводле ПЗПЧ
Заданне ў групах
Выкладчыца дапамагае, адказвае на пытанні

12.00–13.00: Абед

13.00–14.00: Працяг выканання задання ў групах

14.00–15.30: Прэзентацыі груп

15.30–15.45 Кава-паўза

15.45–16.30: Ацэнка і позірк у будучыню

16.30: Канец дня

ДАДАТАК 5. УЗОР ПЛАНА АСОБНАГА ЗАНЯТКУ

Разгорнуты план праграмы – гэта дакумент для планавання і даведак, прызначаны толькі для ўнутранага выкарыстання арганізатарамі і педагогамі, то бок кіраўнікамі, вядоўцамі, трэнерамі, выкладчыкамі, асістэнтамі. Тут пададзены прыклад плана двухгадзіннага практычнага занятку ў рамках трохдзённага семінара. Планы можна рабіць яшчэ больш разгорнутыя, напрыклад калі ў вас няма слайдаў "PowerPoint", на якія можна абаперціся. Калі занятак вядзе яшчэ хтосьці, акрамя вас, можна пазначыць, хто за якую частку адказвае.

ПРЭЗЕНТАЦЫЯ ПРАКТЫЧНАГА ДАПАМОЖНІКА ПА ГРАМАДЗЯНСКАЙ АДУКАЦЫІ
Арганізацыя музеяў Даніі
Семінар па міжнароднай камунікацыі

Час	Працэс і змесціва	Формы / матэрыялы
16.00–16.10	ХТО МЫ? Зыходныя пазіцыі ў практычным дапаможніку па грамадзянскай адукацыі. Практычны досвед на падставе працы ў пачатковых школах, не ў музеях. - Уводзіны ў паўнамоцтвы і працу ДІПЧ ды нашай арганізацыі-партнёра.	"PowerPoint"
16.10–16.20	НАВОШТА ТРЭБА ПРАЦАВАЦЬ У ГАЛІНЕ ГРАМАДЗЯНСКАЙ АДУКАЦЫІ? - Чаму грамадзянская адукацыя актуальная ў пачатковых школах? - Абгрунтаванне неабходнасці і вытокі праекту па распрацоўцы дапаможніка. - Кожны чымсьці асаблівы: згуртаванасць, інтарэсы, патрэбы, рэсурсы, ідэнтычнасць. - Чым важная грамадзянская адукацыя для музеяў?	"PowerPoint". Думкі на перакідным аркушы
16.20–16.30	ШТО ТАКОЕ ГРАМАДЗЯНСКАЯ АДУКАЦЫЯ? - Якімі характарыстыкамі, на ваш погляд, валодае грамадзянская адукацыя? - Азначэнне і падтэмы грамадзянскай адукацыі: правы і абавязкі; дэмакратыя і ўдзел. - Узроўні навучання: веды, установкі, навыкі => дзеянне. - Прынцыпы ПЗПЧ: удзел і сілкаванне, падсправаздачнасць і вяршэнства права, недыскрымінацыйнасць, раўнапраўе і абарона ўразлівых груп.	Думкі на перакідным аркушы. "PowerPoint"
16.30–16.50	УВОДЗІНЫ Ў ПРАКТЫЧНЫ ДАПАМОЖНІК ПА ГРАМАДЗЯНСКАЙ АДУКАЦЫІ - Форма, сустрэчы з адабранымі спробнымі школамі на стадыі распрацоўкі, "пілотныя" выпрабаванні. - Тры інструменты: навучальнае асяроддзе ГА, навучальныя праграмы ГА і навучальнае кола ГА. - Досвед выпрабавальных захадаў у спробных школах.	"PowerPoint". Раздача інструментаў па сталах

16.50–17.00	ПЕРАПЫНАК	
17.00–17.30	ЗАНЯТАК ПА ГРАМАДЗЯНСКАЙ АДУКАЦЫІ: ГАЛАСАВАННЕ “НАГАМІ” - Інструкцыі ўдзельнікам (паводле апісання занятку). - Рэфлексія і адваротная сувязь.	Таблічкі з меркаваннямі, разнесці па кутах
17.30–17.45	РЭФЛЕКСІЯ АБ НАВУЧАЛЬНЫМ АСЯРОДДЗІ - Паводле інструкцый у частцы 3 інструмента “Навучальнае асяроддзе ГА”. - Калі грамадзяне штосьці самі стваралі або дзейнічалі з уласнай ініцыятывы ў музеях? Як даць ім больш магчымасцяў? Каналаў уплыву? - напрыклад, Барселонскі музей сучаснага мастацтва, гісторыя Даніі	Групавыя дыскусіі. Супольныя думкі па выніках адваротнай сувязі на перакідных аркушах
17.45–18.00	ШТО ВЫ МОЖАЦЕ ДЛЯ СЯБЕ ВЫНЕСЦІ? - Як могуць выглядаць праграмы па грамадзянскай адукацыі ў музеях? - Супольная адваротная сувязь усёй групай.	Супольныя думкі па выніках адваротнай сувязі на перакідных аркушах